

## **Národní hřebčín Kladruby nad Labem, státní příspěvková organizace**

### **OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ**

#### **administrativní a spisový pracovník- archivář/ka**

Stručný popis pracovního místa (charakteristika pracovní činnosti):

Vedení spisové evidence podle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání a přípravy skartačního řízení podle příslušných předpisů. Práce s databázovým systémem nebo tabulkovým procesorem včetně vytváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem nebo systémem a vytváření předprogramovaných tabulek, grafů apod. Provádění dílčích specializovaných archivních pořádacích a zpřístupňovacích prací podle stanovené metodiky. Samostatné vykonávání základních prací výpůjční služby, například kontrola výdeje a vracení archiválií včetně kontroly stavu vracených archiválií. Zpracovávání nových přírůstků rozmnožovacích ochranných a studijních kopií archiválií a provádění revizí a kontrol jejich stavu. Zpracovávání elektronických inventářů a jednoduchých databází v analogové nebo digitální podobě, archivních fondů a sbírek. Zhotovování digitálních kopií archiválií, jejich označování a vedení související evidence. Zajištění pojištění majetku a autoflotily.

Požadavky kladené na uchazeče:

- Středoškolské vzdělání (s maturitou)
- praxe
- dobrou uživatelskou úroveň práce na PC
- ochota učit se a pečlivost

Jazykové znalosti:

- nejsou podmínkou

Další informace:

- pracovní poměr na dobu určitou – 1 rok (možnost prodloužení až na dobu neurčitou), zkušební lhůta 3 měsíce
- předpokládané datum vzniku pracovního poměru: dohodou/ihned
- zkrácený úvazek 20 hod./týdně
- platová třída: 6
- místo výkonu práce Národní hřebčín Kladruby nad Labem
- mezi benefity patří: pravidelné školení, stravenky v hodnotě 100 Kč, vánoční bonusy (Unišek), 25 dní dovolené, příspěvek na důchodové pojištění

Náležitosti písemné přihlášky uchazeče:

- přesné označení výběrového řízení
- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče

- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- telefonní kontakt, email
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- datum a podpis uchazeče

Výčet dokladů, které uchazeč připojí k přihlášce:

- strukturovaný profesní životopis
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Bližší informace poskytne: paní Klára Kvetková, tel. + 420 771 121 502

e-mail: [personalni@nhkladruby](mailto:personalni@nhkladruby)

Přihlášku s přílohami doručte do 29.02.2020 písemně, emailem na adresu:

[personalni@nhkladruby.cz](mailto:personalni@nhkladruby.cz)

nebo na adresu:

Personální oddělení - nábor

Národní hřebčín Kladruby nad Labem č.p. 1

533 14 Kladruby nad Labem

*Upozornění:*

*Hřebčín si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu, nebude vracet dokumenty postoupené do výběrového řízení a nebude sdělovat uchazečům (uchazečkám), kteří nebudou vybráni na pracovní pozici, která je předmětem tohoto výběrového řízení, důvody takového rozhodnutí.*

*Odesláním přihlášky, resp. strukturovaného profesního životopisu, uchazeč o předmětnou pracovní pozici souhlasí se zpracováním osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, pro účely příslušného výběrového řízení.*