



Generální ředitelství cel

IČ: 71214011
140 96 Praha 4, ul. Budějovická 7

Pozice:	obchodní referent/ka (PM 9015975) <i>(pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností změny na dobu neurčitou)</i>	26072/2025-900000-04020
Platové zařazení:	9. platová třída <i>(dle Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., příloha č. 1)</i>	
Útvar a místo výkonu práce:	Generální ředitelství cel, Sekce 1 ekonomiky a informatiky, Odbor 13 hospodářské správy, Odd. materiálního a technického zabezpečení Hlavní město Praha, Praha 4	
Pracovní náplň:	- zajišťování kompletní agendy materiálního a technického zabezpečení v působnosti Oddělení materiálního a technického zabezpečení. - plnění a zabezpečení úkolů, které souvisí s nákupem drobného majetku pro výkonné útvary celní správy. - provádění kontrolní a pravidelné inventarizace zboží. - v oblasti vystrojování celníků sledování norem podle kategorizace a zařazení celníků do výstrojních norem, provádění evidenční výplaty naturálních náležitostí v části údržby stejnokroje. - přejímání zboží k reklamaci a výměně, předávání reklamací k vyřízení odpovědné osobě. - koordinace činnosti v rámci agendy vystrojování, stanovení termínů odběru výstrojních součástek jednotlivých celních útvarů, zpracování a sumarizace objednávek, práce v programovém prostředí AVISme – Modul výstrojní sklady. - zajišťování pomocné práce v centrálním výstrojním skladu při manipulaci, přepravě, množství a kvalitativní kontrole při přejímce dodaného zboží od výrobce. - organizování a zajišťování dodávek materiálně technického zabezpečení (materiál, suroviny, stroje, přístroje a zboží pro organizaci) v požadovaném sortimentu, množství, kvalitě a čase. - zajišťování agendy zakázek malého rozsahu a poptávkových řízení (průzkum trhu) k zajištění poptávaných komodit	
Požadavky:	- středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou, - standardní uživatelské PC znalosti – MS Office, znalost internetového prostředí,	
Benefity:	- po zapracování možnost přiznání osobního příplatku - výkonnostní / cílové odměny - 5 týdnů dovolené + 5 dnů placené volno - příspěvek zaměstnavatele na stravování (stravenkový paušál) - osobní účet z fondu FKSP (sport, kultura, rekreace apod.) - u vybraných pozic možnost uplatnění home office a pružné pracovní doby - po splnění podmínek příspěvek na penzijní připojištění (nad rámec osobního účtu FKSP) - po splnění podmínek možnost získání bezúročné půjčky na bydlení a na vybavení domácnosti - dotované rekreace a dětské tábory (nejen ve vlastních zařízeních) - Multisport karta dle zájmu zaměstnance (více informací k tomuto benefitu na www.multisport.cz) - interní i externí odborné vzdělávání (plně hrazené odborné semináře, školení aj.)	
Předpokládaný nástup:	1.9.2025	
Termín pro podání žádosti:	13.7.2025 Elektronickou žádost vyplňte zde .	

Pracovní poměr je upraven zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů. Uchazeč zasláním žádosti o přijetí stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při vykonávání činnosti, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmů. Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto přijímací řízení kdykoliv v jeho průběhu.