



# CÚ pro hlavní město Prahu

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

**Pozice:** **admin. spisový/á pracovník/ice (PM 9005899)** 42356/2024-900000-405.9  
(pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností změny na dobu neurčitou)

**Platové zařazení:** **7. platová třída**  
(dle [Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., příloha č. 1](#))

**Útvar a místo výkonu práce:** **CÚ pro hlavní město Prahu, 01- Kanceláře**  
Hlavní město Praha, Praha 1

**Pracovní náplň:**

- komplexní zajišťování spisové služby CÚ pro hlavní město Prahu,
- vyřizování administrativní agendy vedoucího odboru 1 Právního a vedoucího odboru 3 Daňového CÚ pro hlavní město Prahu, vyřizování korespondence podle obecných postupů a koordinace denního plánu vedoucího odboru 1 a 3 celního úřadu,
- zajišťování činností spojených se správou spisovny odboru 3 Daňového CÚ pro hlavní město Prahu, zajišťování ukládání písemností, zajišťování výpůjční služby, vyhledávání dokumentů a zajišťování jejich opisu a převedení do digitální podoby, zajišťování skartace písemností
- přijímání, potvrzování a třídění písemností, korespondence, došlé pošty a odborných materiálů a zásilek z hlediska místa určení, jejich doručování a zprostředkování oběhu
- práce s elektronickou spisovou službou eSAT, přijímání a odesílání pošty vnitřním komunikačním systémem, datovou schránkou a e-podatelnou
- provádění autorizované konverze dokumentů
- zajišťování činností spojených s chodem recepcce v sídle Celního úřadu pro hl. m. Prahu

**Požadavky:**

- střední vzdělání s maturitní zkouškou
- dobrá znalost práce s PC, programy Word, Excel, Outlook
- dobré organizační schopnosti
- spolehlivost, pečlivost, samostatnost
- dobré komunikační schopnosti
- časová flexibilita

**Benefity:**

- po zapracování možnost přiznání osobního příplatku
- výkonnostní / cílové odměny
- pružná pracovní doba
- 5 týdnů dovolené + 5 dnů placeného volna
- možnost rekreace v zařízeních CS umístěných v zajímavých lokalitách ČR
- u vybraných pozic možnost uplatnění home office
- příspěvek zaměstnavatele na stravování (stravenkový paušál)
- osobní účet z fondu FKSP (sport, kultura, rekreace apod.)
- 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](http://www.multisport.cz))
- interní i externí odborné vzdělávání (plně hrazené odborné semináře, školení aj.)

**Předpokládaný nástup:** **1.12.2024**

**Termín pro podání žádosti:** **10.10.2024**  
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. Vyhlášeovatel si vyhrazuje právo zrušit toto přijímací řízení kdykoliv v jeho průběhu.