



Pomáhat a chránit

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY

Nabídka volných míst – www.policie.cz/nabor

PRÁCE
158x jinak
nabor.policie.cz

Referent majetkové správy

ředitelství majetkové správy Policejního prezidia ČR, odbor kancelář ředitele – pracovní poměr

Obecně

- místo výkonu: Praha 3, U nákladového nádraží 3144/4,
- pracovní poměr na dobu určitou (1 rok), zkušební doba 4 měsíce s možností prodloužit pracovní poměr na dobu neurčitou.

Náplň práce

- práce s informačním systémem ETR,
- práce s PC,
- referentské činnosti,
- logistika materiálu (příjem na sklad a jeho výdej),
- správa vozového parku odboru.

Platové podmínky a další benefity

- 8. platová třída podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (se mzdou 23.470 – 33.710,- Kč, dle započitatelné praxe),
- zvláštní příplatek 2 500,- Kč,
- mimořádné odměny,
- osobní ohodnocení dle zkušeností,
- možnost čerpání prostředků z FKSP (penzijní připojištění, rekreace, dovolená),
- dotovaná strava,
- široký slevový benefit program v rámci smluvních partnerů,
- řádná dovolená 25 dní + 5 dní indispoziční volno,
- možnost ubytování pro mimopražské v rezortních ubytovnách,
- motivující pracovní prostředí a spolupráci s týmem odborníků.

Požadujeme

- středoškolské vzdělání zakončené maturitou,
- znalost práce na PC, technika administrativy,
- řidičské oprávnění sk. „B“ – aktivní řidič,
- vstřícnost k dalšímu sebevzdělávání a iniciativní přístup k plněným úkolům,
- dobré komunikační schopnosti a komunikace v týmu,
- schopnost samostatného řešení úkolů,

- pečlivost,
- odolnost vůči stresu a schopnost přizpůsobení se změně situace,
- trestní bezúhonnost (doložena výpisem z rejstříku trestů)
- státní občanství ČR.

Výhodou

- praxe v oblasti logistiky a administrativní činnosti,
- vstřícnost, spolehlivost, samostatnost, flexibilita, komunikační schopnosti,
- znalost informačních systémů PČR, zkušenost s informačním systémem ETŘ.

Další informace

- pevná pracovní doba pondělí – čtvrtek 7:30 – 16:15 hodin, pátek 7:30 – 15:00 hodin s možností úpravy pevné pracovní doby,
- možnost nástupu: ihned či dohodou,
- termín pro zaslání životopisu: do 7. srpna 2026,
- součástí přijímacího řízení je osobní pohovor.

V případě zájmu zašlete strukturovaný životopis včetně e-mailové adresy pro účely vyrozumění a motivační dopis na adresu jana.horakova4@pcr.cz s předmětem “Referent majetkové správy”.

Vybraní uchazeči budou následně pozváni k osobnímu pohovoru. Pokud nebudete do 15 pracovních dnů kontaktováni, byla dána přednost jiným uchazečům. Zasláním životopisu vyjadřujete souhlas se zpracováním a využitím Vámi poskytnutých osobních údajů za účelem výběru vhodného pracovníka na nabízenou pozici. Osobní údaje neúspěšných uchazečů budou neprodleně skartovány.

Případné doplňující informace je možné získat u vedoucí kanceláře ředitele plk. Ing. Mgr. Jany Horákové, MBA, tel. číslo: 603 190 305.