**Krajská galerie výtvarného umění ve Zlíně, příspěvková organizace vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa:**

|  |  |
| --- | --- |
| Název pracovní pozice/druh práce | **Administrativní a spisový pracovník, bezpečnostní referent, referent majetkové správy** |
| Náplň práce | * Komplexně zajišťuje spisovou službu, zajišťuje evidenci přijaté a odeslané pošty * Přináší a odnáší poštu * Zajišťuje zveřejňování smluv v Registru smluv * Podílí se na skartačním řízení organizace * Kompletně zpracovává podklady z docházkového systému včetně příloh * Objednává kancelářské potřeby a provádí nákup dalšího provozního materiálu * Zajišťuje občerstvení při kulturních akcích, poradách a jednáních * Vykonává další administrativní agendu organizace * Prověřuje a kontroluje dodržování bezpečnostních předpisů, používání ochranných zařízení, prostředků, pomůcek a dodržování bezpečnostních postupů za oblast požární ochrany a ochrany zdraví při práci. Vede veškerou agendu za tuto oblast. Tyto činnosti vykonává ve spolupráci s externí organizací * Zajišťuje správu movitého majetku s externí organizací (provádí inventury majetku, komunikuje změny v majetku s externí organizací) |
| Druh pracovního poměru | * Hlavní pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení * Pracovní úvazek 1 = 40 hodin týdně * Pružná pracovní doba |
| Termín nástupu | Předpokládaný nástup od 1. prosince 2024 |
| Měsíční plat | 7. platová třída dle přílohy č. 1 k Nařízení vlády. č. 341/2017 Sb. v platném znění, po zkušební době možnost přiznání osobního příplatku |
| Místo výkonu práce | Zlín, Vavrečkova 7040 |
| Požadavky pro vznik pracovního poměru | * SŠ vzdělání s maturitou * Výborná znalost práce na PC (MS Office, Outlook …) * Zkušenost s elektronickým systémem spisové služby výhodou, není však podmínkou * Samostatnost, spolehlivost, zodpovědnost, pečlivost, přesnost, komunikativnost * Příjemné vystupování * Schopnost týmové spolupráce * Vztah k umění, znalost kulturního prostředí vítána |
| Nabízíme | * Stabilní zaměstnání ve významné sbírkové instituci * Příjemné pracovní prostředí * 5 týdnů dovolené, 3 dny zdravotního volna * Příspěvek na stravování |

Uchazeči o zaměstnání předloží:

1. Písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

* Jméno, příjmení, titul
* Datum a místo narození
* Státní příslušnost
* Místo trvalého pobytu
* Telefonní číslo, emailovou adresu
* Souhlas se zpracováním osobních údajů pro potřeby výběrového řízení na pozici „Administrativní a spisový pracovník, bezpečnostní referent, referent majetkové správy“
* Datum a podpis

1. Životopis o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech

**Přihlášku včetně životopisu zasílejte nejpozději do 10. října 2024 na adresu:**

* Krajská galerie výtvarného umění ve Zlíně, p. o.

Vavrečkova 7040

760 01 Zlín

* nebo na emailovou adresu: [jakub.dupala@galeriezlin.cz](mailto:jakub.dupala@galeriezlin.cz)

Ve Zlíně dne 20. září 2024

PhDr. Václav Mílek, ředitel galerie

**Informace o zpracování osobních údajů v rámci výběrového řízení na zaměstnance**

1. Správce osobních údajů: Krajská galerie výtvarného umění ve Zlíně, příspěvková organizace (KGVUZ), Vavrečkova 7040, 760 01 Zlín, tel. 573 032 220.
2. Referent pro ochranu osobních údajů: BcA. Tereza Geyerová, DiS., tel. 573 032 224, e-mail: tereza.geyerova@galeriezlin.cz
3. Účelem zpracování osobních údajů je výběrové řízení na zaměstnance na pozici **Administrativní a spisový pracovník, bezpečnostní referent, referent majetkové správy**
4. Právním základem pro zpracování osobních údajů je skutečnost, že:
   1. zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje - čl. 6 odst. 1 písm. c) Obecného nařízení,
   2. zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů – čl. 6 odst. 1 písm. b) Obecného nařízení
5. Kategorie osobních údajů tvoří: identifikační a adresní údaje – jméno, příjmení, titul, datum narození, adresa trvalého bydliště, další nezbytné údaje dle požadavků na konkrétní pracovní místo (např. způsobilost k právním úkonům, odborná kvalifikace, průběh dosavadní praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost, znalost cizího jazyka, řidičské oprávnění ap.), kontaktní údaje (telefon, emailová adresa).
6. Osobní údaje jsou u správce zpracovávány pouze po nezbytnou dobu nutnou k plnění účelu zpracování uvedeného v bodu 3. Po této době jsou osobní údaje zlikvidovány nebo jsou dále uchovány po dobu stanovenou platným Spisovým a skartačním plánem KGVUZ, vydaným v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
7. Osobní údaje nejsou správcem předávány jiným osobám.
8. Pokud jsou správcem zpracovávány Vaše osobní údaje, máte právo:
9. požadovat umožnění přístupu k Vašim osobním údajům,
10. požadovat opravu nepřesných osobních údajů (pokud se domníváte, že Vaše osobní údaje zpracovávané správcem jsou nepřesné),
11. požadovat omezení jejich zpracování,
12. požadovat výmaz osobních údajů bez zbytečného odkladu,
13. podat stížnost u dozorového orgánu.
14. Svá práva vůči správci osobních údajů uplatňujte cestou referenta pro ochranu osobních údajů.