**Vzorová šablona inzerce**

**Typová/pracovní pozice[[1]](#footnote-1) (subjekt implementace)**

Organizace vyhlašuje výběrové řízení na pozici typová pozice do odboru/oddělení podle potřeby možno rozvést.

**Obor a charakteristika pracovní činnosti**

zde je nutné uvést popis pracovní náplně, nejlépe v bodech

**Uchazeč o pracovní pozici musí:**

být státním občanem České republiky, popřípadě je cizím státním občanem (např. občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru) a má v České republice trvalý pobyt,

dosáhnout věku 18 let,

být plně svéprávný,

být bezúhonný,

dosáhnout minimálně požadované vzdělání stupeň + podle potřeby preferovaný obor

mít potřebnou zdravotní způsobilost

**Požadujeme**

odborné znalosti rozvést podle typu pozice a pracovní náplně

orientace/znalost problematiky fondů Evropské unie/ praxe v oblasti strukturálních fondů – specifikovat podle potřeb a zda povinnost nebo výhodou

praxi v oblasti bližší popis podle potřeb + požadovaná délka praxe

znalost cizího jazyka (min. úroveň podle potřeb, např. B1), případně jazyková zkouška apod.

znalost práce na PC (MS Office, případně specifické programy nebo znalosti, pokud jsou požadovány)

osobní předpoklady uchazeče – např. pečlivost, spolehlivost - možno rozvést dle potřeb

trestní bezúhonnost

praxe v oblasti státní správy výhodou

způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi

**Nabízíme**

pracovní poměr na dobu určitou/ neurčitou a případně informace, že jde o zástup za MD/RD

plný/částečný pracovní úvazek

dále je možné uvést např. 5 týdnů dovolené, stravenky, vzdělávání

platové či mzdové podmínky podle – zde uvést odkaz na příslušné usnesení vlády nebo zákon, případně platovou třídu

**Další informace**

místo výkonu práce – město

vznik pracovního poměru v termín/období zahájení pracovního poměru/dle dohody

Termín pro zasílání přihlášek – datum, do kdy má být přihláška podána.

Způsob zaslání přihlášek např. osobně/na podatelnu, poštou, e-mailem.

Uvedení kontaktů/adres pro doručení přihlášek.

Přihláška bude obsahovat strukturovaný životopis a dále přílohy podle potřeby či v závislosti na požadavcích vyplývajících z relevantních zákonů. Dále je možné uvést požadavek na označení obálky, předmět e-mailu apod.

Prohlášení o střetu zájmů:

Uchazeč zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při vykonávání činnosti v pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu.

Bližší informace poskytne – je vhodné uvést kontakt – telefon/e-mail.

Doporučujeme již v této fázi, případně se životopisem ošetřit i oblast osobních údajů, např. prohlášením, že „Zasláním životopisu uchazeč o vyhlášenou pracovní pozici uděluje souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, pro účely příslušného výběrového řízení.“

1. Doporučujeme používat v inzerci genderově korektní jazyk (např. finanční manažer/manažerka). [↑](#footnote-ref-1)