

Národní památkový ústav, územní památková správa v Českých Budějovicích přijme **referenta/ku majetkové správy** pro mobiliární fond

Požadujeme:

- minimálně středoškolské vzdělání a vyšší
- znalost práce na PC (MS Word, Excel, Outlook)
- řidičský průkaz skupiny B, aktivní řidič
- samostatnost, pečlivost, spolehlivost a zodpovědnost
- komunikační a organizační schopnosti, rychlá orientace v problému, smysl pro týmovou spolupráci
- trestní a morální bezúhonnost

Výhodou:

- zkušenost v oblasti správy a cit při zacházení s movitými památkami kulturní povahy
- povědomost o oblasti restaurování a konzervace movitých památek
- zkušenost na administrativní pozici
- znalost práce se systémy Castis, ESS, WAM, NEN
- znalost struktury státní správy v kulturní sféře
- znalost problematiky výběrových řízení podle zákona o zadávání veřejných zakázek
- znalost památkového zákona, zákona o ochraně muzejních sbírek a zákona o majetku státu
- vysoké pracovní nasazení
- psaní na stroji „všemi deseti“
- kladný vztah k historii a umění

Nabízíme:

- platové zařazení podle příslušných mzdových předpisů – tarifní třída 9, stupeň dle praxe v souladu se zákonem č. 341/2017 Sb., nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, možnost osobního ohodnocení po zapracování
- práci na plný úvazek, smlouva na dobu určitou
- možnost dalšího vzdělávání
- přátelský pracovní kolektiv
- příspěvek na stravování
- stabilitu státní příspěvkové organizace
- 1 týden dovolené navíc
- bezplatné vstupy na památkové objekty NPÚ i pro rodinné příslušníky

Stručný popis pracovní náplně:

- příprava podkladů pro uzavírání smluvních vztahů v oblasti restaurování mobiliáře vázaných k projektům IROP (tvorba tabulek, práce se soubory, fotografiemi, závazná stanoviska, objednávky, smlouvy, fakturace apod.)
- příprava, organizace, koordinace a účast na kontrolních dnech restaurování mobiliáře, zajištění distribuce zápisů z kontrolních dnů a kolaudací
- odborný, kurýrní doprovod a fyzická pomoc při převozech a stěhování mobiliáře v rámci památkových objektů i mimo ně
- aktivní řízení služebního automobilu
- výpomoc při inventurách mobiliáře
- administrativa v oblasti výpůjček mobiliáře
- administrativní činnost související se získáním finančních prostředků z programů MK ČR a dalších
- fyzická pomoc při stěhování mobiliáře

Předpokládaný termín nástupu:

nástup možný ihned

Místo výkonu práce:

místem výkonu práce je pracoviště na adrese Pražská 773/93, České Budějovice

Motivační dopis spolu se strukturovaným životopisem a kontaktními údaji zasílejte nejpozději **do pátku 28. srpna 2020** na e-mail: jiroutova.katerina@npu.cz. Další informace podá Mgr. Kateřina Jiroutová, tel. 777 359 425, e-mail: jiroutova.katerina@npu.cz

Uchazeči splňující zadaná kritéria budou pozváni k ústnímu pohovoru, který proběhne ve **čtvrtek 3. září 2020** v budově Národního památkového ústavu, Územní památkové správy v Českých Budějovicích, Pražská 773, 370 21 České Budějovice. Přesný čas ústního pohovoru bude uchazečům splňujícím zadaná kritéria potvrzen telefonicky a e-mailem.

Informace o zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání jsou uvedeny na www.npu.cz v části: ochrana osobních údajů.