

Vyhlašujeme výběrové řízení na pozici **Personalista/-stka** příspěvkové organizace s nástupem dle dohody (možno ihned)

Požadujeme

- Úplné střední vzdělání s maturitou.
- Praxi v oblasti personalistiky.
- Dobrá orientace v zákoníku práce a souvisejících pracovněprávních předpisech.
- Orientace ve mzdové problematice.
- Dobrá znalost práce na PC.
- Schopnost spolupráce v týmu a dobré komunikační a organizační schopnosti.
- ŘP sk. B, aktivní řidič.

Výhodou

- Praxe v plánování směn v různých pracovních režimech.
- Znalost programu Cygnus a EGJE výhodou.

Stručný popis činnosti

- Komplexní vedení personální agendy od vzniku, změn a skončení pracovního poměru. Zejména vedení osobních spisů, příprava pracovních smluv, dohod, náplní práce, dodatků apod.
- Zpracování žádostí o zaměstnání, organizace výběrových řízení, včetně inzerce a adaptace nového zaměstnance.
- Správa systémů k evidenci podkladů zaměstnanců organizace.
- Evidence a správa pracovnělékařských prohlídek.
- Evidence a koordinace školení, zejména BOZP a PO ve spolupráci s externím specialistou, referentské apod.
- Agenda pracovních úrazů.
- Spolupráce s externí mzdovou účetní. Příprava a kontrola podkladů pro mzdy, aktivní komunikace s mzdovou účetní, hlídání termínů.

Nabízíme

- Smysluplnou a pestrá práci ve stabilní organizaci Moravskoslezského kraje.
- Základní platové zařazení do 10. platové třídy dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. /35 840 Kč – 38 990 Kč, podle délky uznatelné praxe/.
- Po zapracování možnost přiznání osobního příplatku dle zákona č. 262/2006 Sb.
- Odměny v závislosti na plnění pracovních úkolů.
- **Práci na dobu určitou 1 roku, se zkušební dobou v délce 3 měsíců. Při oboustranné spokojenosti prodloužení pracovní smlouvy na dobu neurčitou.**
- Pružnou pracovní dobu, možnost home office, 5 týdnů dovolené.
- Moderní pracovní prostředí a práci v přátelském kolektivu.

Benefity

- Zvýhodněné stravování,
- práce v novém a moderním prostředí,

- možnost zvýhodněných tarifů mobilního operátora,
- příspěvek na penzijní připojištění.

Zaujala Vás nabízená pracovní pozice?

V termínu **do 05.08.2026** nám doručte přihlášku se všemi požadovanými dokumenty:

- poštou na adresu: Domov pod Bílou horou, příspěvková organizace, Příčná 317/4, Kopřivnice, 742 21 nebo
- datovou schránkou: a2zazgx nebo
- e-mailem: dpbh@po-msk.cz.

Požadované dokumenty

- **Přihláška** vzor v příloze – ta musí obsahovat přesné označení výběrového řízení, jméno, příjmení a titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního příslušníka, **e-mail, telefonní kontakt, datum a podpis**.
- **Životopis** – ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech.
- **Motivační dopis**

V případě, že budete pozváni k osobnímu pohovoru, zde doložíte:

- **Výpis z evidence Rejstříku trestů** – ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením.
- **Ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.**

Přílohy přihlášky se uchazečům nevrací, je možné si je osobně /po telefonické dohodě/ vyzvednout do 30 dnů po obdržení vyrozumění o výsledku výběrového řízení. Nevyzvednuté přílohy přihlášky budou skartovány.

Termín rozhovorů s vybranými uchazeči a časový harmonogram budou uvedeny v elektronické pozvánce nebo oznámeny telefonicky. Ostatní uchazeči budou vyrozuměni o výsledku po ukončení výběrového řízení e-mailem.

Ředitelka organizace si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez udání důvodu.

Bližší informace

mob. +420 733 145 902, e-mail: personalni@domovpodbh.cz

Mgr. Jana Prášková v. r.
ředitelka organizace