

Vyhlašujeme výběrové řízení na pozici

Personalista/-stka příspěvkové organizace s nástupem dle dohody (možno ihned)

Požadujeme

- Úplné střední vzdělání s maturitou.
- Praxe v oblasti personalistiky alespoň 1 rok.
- Dobrá orientace v zákoníku práce a souvisejících pracovněprávních předpisech.
- Dobrá znalost práce na PC.
- Schopnost analyticky a koncepčně myslet.
- Schopnost zvládat pracovní zátěž, práci v termínech a plnit více pracovních úkolů současně.
- Schopnost spolupráce v týmu a dobré komunikační a organizační schopnosti.

Výhodou

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

Stručný popis činnosti

- Komplexní personální vedení organizace od vzniku, změn a skončení pracovního poměru. Zejména zajištění pracovněprávní agendy zaměstnanců, vedení osobních spisů, příprava pracovních smluv a dalších dokumentů.
- Zpracování žádostí o zaměstnání, organizace výběrových řízení a informování uchazečů o jejich výsledku.
- Zpracování agendy dohod (DPP a DPČ).
- Správa docházky.
- 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 podkladů pro mzdy.
- Komunikace s ostatními úseky napříč celou organizací.
- Vedení pokladny organizace.

Nabízíme

- Smysluplnou a pestrou práci ve stabilní organizaci Moravskoslezského kraje.
- Platové zařazení do 10. platové třídy dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., v platném znění, podle délky uznatelné praxe.
- Po zapracování možnost přiznání osobního příplatku dle zákona č. 262/2006 Sb.
- Odměny v závislosti na plnění významných či mimořádných 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.
- 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 16.03.2026** nám doručte přihlášku se všemi požadovanými dokumenty **na naši adresu:**

Domov pod Bílou horou, příspěvková organizace
Příčná 317/4
Kopřivnice, 742 21

Doručit lze také: datovou schránkou (a2zazgx), popřípadě prostřednictvím e-mailu (dpbh@po-msk.cz) s uznávaným elektronickým podpisem.

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.

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

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

Bc. Jana Prášková v. r.
ředitelka organizace