

# Personalista

4. december 2018

**Príspevková organizácia Ministerstva zdravotníctva SR – Zdravé regióny ako prijímateľ nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) pre Národný projekt Zdravé komunity 2A financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu (Operačný program Ľudské zdroje) vyhlasuje v rámci Národného projektu výberové konanie na pozíciu – „Personalista“.**

Pre prihlásenie sa do výberového konania prosím zašlite nasledovné dokumenty s predmetom „Personalista“ na e-mailovú adresu: [michal.kubo@zdraveregiony.eu](mailto:michal.kubo@zdraveregiony.eu):

- Životopis/CV vo formáte Europass (max. 2 strany)
- Motivačný list (max. 1 strana)
- Kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
- Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
- Prípadné referencie/odporúčania – nie je podmienkou

## Kontaktná osoba:

Michal Kubo, Expert metodik  
Tel.: 0918 889 083

## **Termíny:**

Termín na prihlásenie sa do výberového konania je 11.12.2018 (utorok) o 17:00 hod. Uchádzači, ktorí splnili požadované kritériá budú pozvaní na osobný pohovor.

Predpokladaná realizácia osobných pohovorov je v dňoch 17. – 21.12.2018 (pondelok – piatok).

Predpokladaný nástup je 1.1.2019/dohoda.

**Kvalifikačné požiadavky:** Preukázateľné skúsenosti s vedením personálnej agendy, min. 3 ročná preukázateľná prax v oblasti personálnej agendy, Počítačové zručnosti: Microsoft Excel, Microsoft Word základy, INTERNET – pokročilý.

Ďalšie požiadavky: disciplinovanosť, dôveryhodnosť, zmysel pre zodpovednosť, morálne kvality, nekonfliktnosť, dobré komunikačné zručnosti, iniciatívnosť, trpezlivosť, schopnosť pracovať v kolektíve, ochota vzdelávať sa a rozvíjať doterajšie vedomosti, bezúhonnosť, skúsenosti a prax na pozícii personalistu v štátnej správe – výhoda

## **Pracovná náplň a zodpovednosti:**

Zodpovedá za:

- komplexnú prípravu, spracovávanie a administráciu personálnej dokumentácie (Pracovná zmluva, pracovná náplň, mzdový dekrét, súhlas so spracovaním údajov, osobný dotazník) v súlade so Zákonníkom práce a personálne dokumenty v súlade s platnom legislatívou EÚ a SR (Príručkou pre prijímateľa Operačný program Ľudské zdroje);

### Ďalšie činnosti:

- zakladá osobnú zložku zamestnanca, vedenie evidencie stavu zamestnancov vrátane rôznej doplnkovej evidencie, priebežne sleduje zmeny v personálnych zložkách a zodpovedná za aktuálnosť údajov v zložkách
- vypracováva a eviduje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovný pomer
- zabezpečuje prihlášky a odhlášky zamestnancov a dohodárov do sociálnej a do zdravotných poisťovní
- vybavuje agendu dôchodkového zabezpečenia, odosielanie evidenčných listov dôchodkového poistenia a spracovanie návrhov na priznanie dôchodku
- vedie evidenciu zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou a s čiastočnou invaliditou
- zabezpečuje a vypracováva všetky zákonné náležitosti potrebné pre ukončenie pracovného pomeru zamestnanca (výpoveď, zápočet rokov,...)
- vystavuje potvrdenia o zamestnaní a o príjmoch zamestnaní a o príjmoch zamestnancov
- nahlasuje pracovné úrazy zamestnancov a spracováva podklady pre odškodňovanie úrazov
- spracováva štvrtročné a ročné štatistické výkazy
- vedie ucelenú agendu v súvislosti s exekučnými príkazmi, zadáva exekučné zrážky do miezd
- komunikácia a spolupráca s inštitúciami v súvislosti so spracovávaním personálnej agendy;
- spracovávanie podkladov, komunikácia s organizáciami a inštitúciami ohľadom agendy týkajúcej sa Exekúcií zamestnancov;
- evidencia dovolení, spracovanie ročného Plánu dovolení zamestnancov organizácie
- podieľa sa na výberových konaniach organizácie (komunikácia, administrácia, výberové konania)

### **Doplňujúce informácie:**

Miesto výkonu práce – Bratislava (kancelária)

Pracovná Zmluva je na dobu určitú do 31.12.2019 (trvanie projektu).

Mzda je v rozmedzí 1 100 € – 1 300 € v hrubom mesačne, v závislosti od kvalifikácie a skúseností.