

Personalista/ka

Správa Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

Miesto práce:

Slovenská Ľupča

Druh pracovného pomeru:

Plný úväzok

Termín nástupu do práce:

Dohodou

Ponúkaný plat (základná mzda):

Od 1 200 EUR/mesiac

Platové rozpätie je určené v závislosti od dĺžky odbornej praxe v súlade so zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Informácie o pracovnom mieste:

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- Pracovnoprávna agenda: Príprava pracovných zmlúv, dohôd, dodatkov a popisov pracovných činností.
- Vedenie evidencie: Správa osobných spisov zamestnancov, evidovanie dochádzky, dovoleníek a lekárskech prehliadok, PN
- Ukončovanie pomerov: Príprava podkladov pri výpovediach, dohodách o skončení pomeru a vedenie výstupných pohovorov.
- Súčinnosť so mzdovou učtárňou. Príprava a odovzdávanie mesačných podkladov pre výpočet miezd.
- Komplexné spracovanie personálnej agendy, administrácia pracovného pomeru v súlade so Zákonníkom práce, komunikácia s príslušnými úradmi pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov.
- Vypracovávanie HR reportov.
- Výber a zabezpečenie školení pre zamestnancov podľa aktuálnych potrieb a zabezpečenie kontinuálneho vzdelávania zamestnancov.
- Práca v programe CES (Centrálny ekonomický systém) predstavuje prácu v modernom ekonomickom informačnom systéme .
- Nábor a výber zamestnancov: Inzerovanie pracovných pozícií, vedenie pohovorov, hodnotenie kandidátov a spolupráca s manažérmi pri prijímaní nových zamestnancov.
- Správa zamestnaneckých záznamov: Udržiavanie aktuálnych a presných zamestnaneckých údajov v HR systémoch a databázach.
- Koordinácia školení a rozvoja zamestnancov: Organizácia interných a externých školení, hodnotenie vzdelávacích potrieb a zabezpečenie rozvoja kariéry zamestnancov vrátane povinných školení (BOZP, PO)
- Zabezpečenie súladu s pracovnou legislatívou: Sledovanie a implementácia zmien v pracovnoprávných predpisoch, zabezpečenie dodržiavania interných noriem.

Zamestnanecké výhody, benefity:

- 5 dní dovolenky navyše.
- Nemocenské nad rámec zákona.
- Pracovné voľno navyše.
- Príspevok na dôchodkové sporenie.
- Príspevky na vzdelávanie.

Požiadavky na zamestnanca:

Minimálne vzdelanie: Stredoškolské s maturitou

Vzdelanie v odbore: Ľudské zdroje

Ostatné znalosti: Microsoft Office - Pokročilý

Prax na pozícii/v oblasti: Personalistika

Počet rokov praxe: 2

Osobnostné predpoklady a zručnosti: Pozitívne nastavenie, radosť z práce s ľuďmi, dôslednosť.

Informácie o výberovom konaní

Žiadosti uchádzačov budú spracovávané priebežne. Výberové konanie môže byť ukončené po nájdení vhodného kandidáta.

Informácie o spoločnosti

Charakteristika spoločnosti:

Správa Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici je príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva životného prostredia SR, ktorá zabezpečuje úlohy na úseku ochrany prírody a krajiny podľa zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov a osobitných predpisov na území národného parku a jeho ochranného pásma.

Adresa:

Správa Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici
Partizánska cesta 3799/69
97401 Banská Bystrica
Slovenská republika

Kontaktné údaje:

Ľubica Jašicová E-mail: Lubica.Jasicova@napant.sk
Partizánska cesta 3799/69, Banská Bystrica, 97401, Slovenská republika