

Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) se specializuje na profesionální archeologický výzkum a zasahuje do všech oblastí studia archeologických pramenů u nás i v zahraničí. Naše činnost je prováděna v rámci odborných týmů, složených z jednotlivců a menších skupin seskupených k řešení konkrétních projektů. Spektrum činností týmů vychází z dlouhé tradice, moderních vědeckých přístupů a úspěšností projektových žádostí. Vedle základního výzkumu směřují aktivity odborných týmů také do oblasti aplikovaného výzkumu a popularizace vědy. ARÚ spravuje největší oborovou knihovnu v ČR a zpřístupňuje ji odborníkům, studentům i širší veřejnosti. Od roku 1953 je ARÚ součástí Akademie věd. Archeologický ústav s více než 150 zaměstnanci sídlí v historické budově v centru Prahy na Malé Straně a má několik pracovišť (Praha – Letenská, Pražský Hrad, Kutná Hora a další).

Jsme malé personální oddělení a chceme neustále zlepšovat kvalitu našich služeb pro naše zaměstnance a projektové týmy a poskytovat jim profesionální servis v oblasti personálních služeb. Aktuálně hledáme nového kolegu/kolegyni na pozici:

Personalista/ka

Pro doplnění našeho týmu Technicko-hospodářské správy (THS) přivítáme člověka, který má proaktivní přístup při řešení své agendy, je zodpovědný a pečlivý, má výstupy, na které je vždy stoprocentní spolehnutí. Pokud máte zkušenosti v praktické personalistice, je pro Vás důležitá dobrá atmosféra v týmu, spolupráce s ostatními a bezvadná komunikace stejně tak, jako pro nás, neváhejte se přihlásit do výběrového řízení.

Náplň práce:

- samostatné vedení personální agendy v rámci celého životního cyklu zaměstnance - tvorba a evidence pracovněprávních dokumentů a podkladů v souvislosti se vznikem, změnou a ukončením pracovního poměru, včetně dohod realizovaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ)
- práce s personálním a docházkovým systémem EGJE, Verso
- příprava podkladů pro zpracování mezd, úzká spolupráce s interní mzdovou účetní
- poskytování konzultací a poradenství zaměstnancům ústavu
- podílení se na nastavování a monitoring čerpání grantových projektů z pohledu mezd a FTE
- HR reporting
- komunikace s příslušnými úřady
- agenda spojená se zaměstnáváním cizinců a vysíláním zaměstnanců do zahraničí
- agenda BOZP a PO
- spolupráce na zajímavých projektech a podílení se na neustálém zlepšování personálních procesů

Jaké zkušenosti, znalosti a dovednosti jsou pro nás důležité:

- min. SŠ vzdělání
- min. 3 roky praxe v oblasti personalistiky
- znalost zákoníku práce a souvisejících předpisů a jeho praktické uplatňování v dennodenní personální agendě
- zkušenost se zaměstnáváním cizinců a vysíláním zaměstnanců jsou velkou výhodou
- velmi dobrou znalost ČJ, znalost AJ (schopnost domluvit se v případě zaměstnávání cizinců)
- velmi dobrou znalost práce s PC (MS Office)

- výborné komunikační dovednosti – schopnost zjišťovat, ověřovat a komunikovat informace dále, proklientský přístup, empatie
- proaktivita, samostatný a zodpovědný přístup ke svěřeným úkolům, pečlivost

Nabízíme:

- stabilní zaměstnání na plný úvazek v centru Prahy
- flexibilitu (možnost home-office, pružná pracovní doba se základní prac. dobou)
- pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou
- zaučení a adaptace do pozice
- podporu dalšího vzdělávání, osobního rozvoje, vč. jazykového vzdělávání
- 13. plat a možnost dalších odměn
- 5 týdnů dovolené + 5 dnů zdravotního volna
- stravenkový paušál a další zaměstnanecké výhody, benefity ze sociálního fondu

Ostatní informace:

Nástup možný ihned, ev. dle dohody.

*Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete nám svůj **motivační dopis a strukturovaný životopis** na uvedenou e-mailovou adresu: mkleinova@arup.cas.cz*

Zasláním svého životopisu souhlasíte, že Vaše osobní data poskytnutá Archeologickému ústavu AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) budou zpracována v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 a budou použita výhradně pro účely výběrového řízení na uvedenou pozici Personalist/ka a uchovávány po dobu nezbytně nutnou, tj. po dobu výběrového řízení na pozici Personalist/ka.