

**Výběrové řízení na pozici rady/odborného rady - personalisty/personalistky -
mzdového účetního/mzdové účetní oddělení mzdového a personálního odboru
vnitřní správy sekce pro správu a veřejnost (ID 160.002, ID ISoSS 30021643)**

V Praze dne: 20. 05. 2024
Č. j.: 5649-24-110

Úřad pro civilní letectví hledá vhodného kandidáta/kandidátku na pozici personalisty/personalistky – mzdového účetního/mzdové účetní oddělení mzdového a personálního odboru vnitřní správy sekce pro správu a veřejnost.

Jedná se o pozici na plný úvazek v pracovním poměru na služebním místě na dobu určitou na dobu 6 měsíců s předpokládaným nástupem k 1.7.2024 s možností vzniku služebního poměru od 1.1.2025. Služební místo je obsazováno v souladu s § 178 odst. 4 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

Nabízeno je pracovní místo, které je dle systemizace zařazeno ve služebním poměru na služební místo. Služební místo je zařazeno podle Přílohy č. 1 k zákonu do 11. platové třídy. Zaměstnanci přísluší platový tarif v rozpětí od 30 280 Kč do 42 170 Kč, přičemž se se jedná o platový tarif pro platovou třídu stanovenou pro služební místo a pro nejnižší a nejvyšší platový stupeň včetně přiznaného osobního příplatku ke dni vzniku pracovního poměru ve výši 5 000 Kč. Zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu podle § 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.

Rozpětí osobního příplatku od druhého měsíce od nástupu 10 000 Kč do 18 585 Kč. Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit státního zaměstnance za jeho znalosti, dovednosti a především za jeho výkonost. V závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení státnímu zaměstnanci přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu, a u tzv. vynikajících, všeobecně uznávaných odborníků do částky odpovídající 100%.

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

Na této pozici jsou vykonávány zejména následující činnosti:

- zajišťování kompletní mzdové agendy ÚCL (výpočet, zajišťování výplaty a zúčtování platu, náhrad platu, nemocenského a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu, zajišťování agendy daně z příjmu, výpočet a provádění odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, zpracování platových výměrů);
- zajišťování komplexních personálních činností týkajících se státních zaměstnanců a zaměstnanců v pracovním poměru, a to včetně přípravy rozhodnutí a další dokumentace ve věcech služebního poměru státních zaměstnanců a pracovní právní dokumentace včetně pracovních smluv a související dokumentace zaměstnanců v pracovním poměru (nástupy, výstupy zaměstnanců, přehledy, plány a čerpání dovolených apod.);
- provádění mzdových a personálních operací v informačním personálním systému OKbase, včetně správy dat a organizační struktury v tomto IS;
- realizace správy dat státních zaměstnanců a zaměstnanců v pracovním poměru u ÚCL v ISoSS (Informační systém o státní službě), včetně zajišťování úřednických zkoušek

státních zaměstnanců ÚCL;

- provádění kontroly mzdových dokladů;
- vydávání potvrzení souvisejících se mzdovou a personální agendou všech zaměstnancům ÚCL;
- zajišťování a kontrola dodržování služebně právních a pracovně právních předpisů v oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.;
- komunikace s místně příslušnou ČSSZ, zdravotními pojišťovnami a finančním úřadem;
- zpracovávání statistických výkazů z oblasti mzdové a personální, a to včetně činností v ISP (Informační systém o platech);
- zajišťování veškeré agendy související se zdravotním a sociálním pojištěním, zpracování pravidelných přihlášek a odhlášek zaměstnanců úřadu k pojištění;
- zajišťování agendy DPP a DPČ;
- zpracovávání podkladů k nároku na e-stravenky pro všechny zaměstnance úřadu a jejich finanční realizace;
- zajišťování preventivních, vstupních a výstupních prohlídek zaměstnanců úřadu, jejich evidence, včetně zpracování podkladů pro smluvního partnera ÚLZ – poskytovatele pracovně lékařských služeb;
- provádění vstupního školení BOZP u nově přijatých státních zaměstnanců a zaměstnanců přijatých do pracovního poměru.

Požadujeme:

- vysokoškolské vzdělání v bakalářském nebo magisterském studijním oboru¹, ve smyslu § 178a odst. 2 písm. b) zákona o státní službě lze na toto služební místo zařadit i uchazeče/uchazečku s dosaženým středním vzděláním s maturitní zkouškou nebo s vyšším odborným vzděláním.

Nabízíme:

- 5 týdnů dovolené;
- 5 dnů indispozičního volna;
- zaměstnanecké benefity - stravenky eStravenka, jejichž nominální výše činí 110 Kč;
- prostřednictvím fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) úřad poskytuje částku v hodnotě 500 Kč měsíčně na penzijní připojištění. Nově přijatým zaměstnancům se příspěvek poskytuje až po šesti měsících trvání rozhodnutí o přijetí do pracovního poměru;
- přidělení IT techniky (notebook, telefon);
- stabilní zázemí pracovní pozice ve státní správě.



Ing. David Jágr v.r.
ředitel Úřadu pro civilní letectví

¹ Splnění tohoto požadavku se dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií příslušné listiny (vysokoškolský diplom).

V případě zájmu zašlete svůj životopis na adresu: podatelna@caa.cz

Jako předmět emailu uveďte:

VŘ na pozici mzdový/mzdová účetní (ID 160.002)

Bližší informace podá kontaktní osoba

Jitka Seyfriedová, tel.: 225 422 776, e-mail: seyfriedova@caa.cz