

Ředitel Psychologického ústavu AV ČR, v. v. i. vyhlašuje výběrové řízení na pozici

HR asistent/ka a metodik/ metodička personálního oddělení s rozšířenou specializací na práci se zahraničními zaměstnanci a registrem sociálního pojištění.

Tato pozice zahrnuje nábor, adaptaci a podporu zaměstnanců, administrativní podporu při zpracování potvrzení A1 a odvodů sociálního a/nebo zdravotního pojištění do zahraničí.

Výše úvazku: 1

Místo výkonu práce: Veveří 967/97, 602 00 Brno

Pracovní smlouva: na dobu určitou do konce roku 2028

Popis práce:

- **Nábor a výběr:**
 - Účast při provádění pohovorů a výběrových řízení.
 - Nábor, adaptace a podpora pracovníků včetně zahraničních.
 - Spolupráce s agenturami práce a dalšími zdroji.
- **Administrativa:**
 - Zajištění administrativní podpory v souvislosti s nástupem zaměstnanců.
 - Zajištění administrativní podpory v souvislosti s příjezdem, pobytem a výjezdem zahraničních zaměstnanců, vyřizování pracovních povolení a víz.
 - Příprava návrhů na zařazování pracovníků do tarifních tříd a příprava změnových návrhů ve spolupráci s řešiteli projektů a zakázek.
 - Evidence a archivace platových a personálních záležitostí pracovníků v souladu s platnými předpisy instituce.
 - Realizace stanovených závazků zaměstnavatele v oblasti péče o zaměstnance (PO, BOZP).
- **Adaptace a podpora:**
 - Nastavení a podpora agendy zaměstnávání zahraničních pracovníků v oblasti personalistiky.
 - Administrativní podpora při zpracování a aplikaci potvrzení A1 a odvodů sociálního a/nebo zdravotního pojištění do zahraničí.
 - Komunikace s úřady v ČR i zahraničí (např. s úřady práce, Českou správou sociálního pojištění a zdravotními pojišťovnami, finančními úřady).
 - Poskytování informací o pracovních podmínkách, pracovním právu.
 - Každodenní HR práce se systémy, dokumenty a daty, spolupráce na nábořech a další související agendě.
- **Komunikace:**
 - Aktivní komunikace v českém a anglickém jazyce.

- Případná podpora v jiných jazycích v závislosti na potřebách zaměstnanců.
- **Další úkoly:**
 - Spolupráce se mzdovou účetní a ostatními odděleními společnosti.
 - Podpora při školení a rozvoji zaměstnanců.
 - Podíl na digitalizaci HR agendy, revize HR dokumentů a předpisů.
 - Internacionalizace HR agendy v ústavu.

Požadované dovednosti a kvalifikace:

- Minimálně středoškolské vzdělání.
- Znalost českého a anglického jazyka (minimálně B2) - schopnost běžné telefonické i psané komunikace se zahraničními úřady), německý jazyk výhodou.
- doložené pracovní zkušenosti s náborovou činností a administrativou spojenou se zahraničními pracovníky NEBO prokazatelné pracovní zkušenosti z výzkumného či univerzitního pracoviště a dlouhodobý profesní zájem o personální oblast.
- Znalost pracovního práva a předpisů týkajících se zaměstnávání cizinců.
- Komunikační a organizační dovednosti.
- Samostatnost a odpovědnost.
- Empatie a ochota pomáhat.

Nabízíme:

- Práci v dynamickém a mezinárodním vědeckém prostředí.
- Možnost profesního růstu a rozvoje.
- Finanční ohodnocení – hrubá mzda 50 000 Kč/úvazek 1
- Benefity (stravenky, příspěvek na penzijní pojištění).
- 5 týdnů dovolené
- Práci na plný úvazek na dobu určitou na 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou.

Předpokládaný nástup: od 1. 8. 2025 nebo dle dohody.

Uzávěrka přihlášek: 31. 7. 2025.

Nabídky spolu se životopisem a motivačním dopisem, ve kterém popište své dosavadní zkušenosti zasílejte v elektronické podobě na adresu Ivona Kubíková, DiS., e-mail: ivona@psu.cas.cz, a zároveň na e-mail: sekretariat@psu.cas.cz.

Případné dotazy směřujte prosím rovněž na tyto kontaktní adresy.

Zasláním životopisu zároveň prohlašujete, že jste byl/a správcem řádně informován/a o zpracování osobních údajů v souladu s nařízením GDPR a že Vámi poskytnuté osobní údaje jsou přesné a pravdivé. Následně Vás ještě požádáme o udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů pro účely výběrových řízení zaměstnavatele.

