

## Kdo jsme?

Jsme česká akciová společnost a patříme dlouhodobě mezi nejstabilnější firmy v jihomoravském regionu.

Jsme společnost, která poskytuje komplexní služby v oblasti odpadového hospodářství pro města, obce, obchodní společnosti, živnostníky a občany.

Klademe důraz na zajištění spokojenosti veřejnosti, zákazníků a zlepšování podnikatelského i environmentálního profilu společnosti vč. bezpečného a zdravého pracovního prostředí pro naše zaměstnance.

Máme svou tradici. V roce 2019 jsme oslavili dvacet pět let od vzniku akciové společnosti SAKO Brno. Naše historie však sahá až do roku 1905, kdy v Brně vznikla první spalovna na území tehdejšího Rakousko-Uherska určená již tehdy k výrobě elektrické energie.

Ekonomický náměstek společnosti SAKO Brno, a.s. oznamuje zahájení výběrového řízení na pozici **referent personalistiky a PAM**. Předpokládaný nástup po skončení výběrového řízení nejpozději 01.11.2020.

Uchazeči doručí v termínu od 05.11.2020 do 15.11.2020 do 14:00 své přihlášky, a to buď na adresu

Jedovnická 2, Brno, personální oddělení a nebo emailem na adresu [beranova@sako.cz](mailto:beranova@sako.cz).

Součástí přihlášky k výběrovému řízení bude **strukturovaný životopis a motivační dopis**.

### Kvalifikační předpoklady:

- VŠ vzdělání právnického nebo ekonomického směru, případně SŠ vzdělání ekonomického směru
- **nutná praxe** na dané pozici (2 roky VŠ, 5 let SŠ)

### Očekáváme:

- samostatnost a zodpovědnost
- schopnost samostudia
- musíte si umět správně zhodnotit priority a rozvrhnout si práci
- nutná pokročilá znalost na PC (práce s programy Excel, Word na denní bázi)  
součástí 2. kola výběrového řízení bude úkol v těchto programech

### Pracovník vykonává zejména tyto činnosti:

- odpovídá za aplikaci zákoníku práce ve společnosti
- vyhotovuje pracovní smlouvy, jejich změny, dohody, informace k pracovním smlouvám
- zajišťuje ukončení pracovního poměru v souladu s platnou legislativou, zajišťuje jejich případné projednávání s odborovou organizací, vydává dokumenty při skončení pracovního poměru
- vyhotovuje podklady pro žadatele o důchod
- vede evidenci vyhrazení míst vhodných pro osoby se zdravotním postižením a jejich obsazení těmito pracovníky, každoročně provádí hlášení Úřadu práce

- vede agendu zdravotních pojišťoven
- vede agendu související se sborníkem popisů pracovních činností
- vydává identifikační karty, zadává data nových pracovníků do programu ARS, PVD a VEMA, spolupracuje při aktualizaci těchto programů
- sleduje objem vyplacených nákladových mezd a růst mezd dle kolektivní smlouvy, vyhotovuje doklady o mzdě
- vytváří plány mezd a podklady pro odd. controllingu
- spolupráce s odbory a vedením podniku při návrhu mzdových podmínek zaměstnanců v kolektivní smlouvě na příslušný rok
- eviduje termíny periodických zdravotních prohlídek

**Nabízíme:**

- pracovní smlouvu na HPP na dobu určitou jako zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou, možné na zkrácený úvazek (dle domluvy)
- odpovídající finanční ohodnocení (2. nejvyšší tarifní třída), po zkušební době osobní hodnocení, pravidelné odměny
- příspěvek na stravování
- týden dovolené navíc
- řadu nadstandardních zaměstnaneckých benefitů jako je příspěvek k narození dítěte, rekreace dítěte, zájmová činnost dítěte či jeho ozdravný pobyt, jubilejní a věrnostní odměny, 13. mzda
- příspěvek na životní pojištění
- podporu v dalším vzdělávání

**Nástup od:** dle domluvy, nejlépe ihned