



UNIVERZITA KARLOVA  
3. lékařská fakulta

UNIVERZITA KARLOVA

3. lékařská fakulta

První den zveřejnění:

20. 1. 2025

Poslední den zveřejnění:

20. 2. 2025

Ve stejné době vyvěšeno i elektronicky

### 3. lékařská fakulta UK přijme vedoucí/ho Oddělení personálního a mzdového (úvazek 1,0)

#### Požadujeme:

- vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu, ideálně v oboru personalistiky, práva, ekonomie nebo příbuzném,
- schopnost koncepčního řízení a vedení podřízených zaměstnanců,
- zkušenosti a znalosti v oblasti pracovního práva, pracovněprávních vztahů a mezd,
- znalost zákoníku práce a navazujících právních předpisů v oblasti pracovního práva a mezd,
- schopnost týmové práce, systémového přístupu k práci, řešení problémů, analytické myšlení,
- schopnost motivovat tým a budovat pozitivní firemní kulturu,
- spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost, důslednost, flexibilita, samostatnost,
- komunikační, organizační a prezentační schopnosti,
- velmi dobrá uživatelská znalost práce na PC (MS Office 365),
- odolnost vůči stresu, schopnost práce pod zátěží a vysoké pracovní nasazení,
- příjemné vystupování.

#### Náplň práce:

- řízení, organizace, kontrola a odpovědnost za chod oddělení v rozsahu platné a účinné právní úpravy pro personální a mzdovou agendu zaměstnanců,
- koordinace a metodické usměrňování komplexních organizačních vztahů a systemizace, personalistiky a přípravy vzdělávání zaměstnanců,
- koordinace a metodické usměrňování komplexních programů ve mzdové oblasti,
- zabezpečení a vyřizování komplexní personální agendy, tj. komplexní pracovněprávní agendy související se vznikem, průběhem či řízením a skončením pracovního poměru včetně zabezpečení agendy související s dovolenými, s překážkami v práci, s absencí či změnou v pracovních úvazcích zaměstnanců, pracích konaných mimo pracovní poměr atd. a jejich zpracováním ve formě výstupu z personálního a mzdového modulu, včetně vyřizování individuálních personálních a mzdových záležitostí a ochrany osobních údajů (GDPR),
- zodpovědnost za vedení personální evidence a kompletaci pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace, sledování struktury (kvalifikační, profesní, početní) zaměstnanců; za správu zaměstnaneckých a specializovaných personálních agend,
- zajištění a kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů v oblasti zaměstnanosti a sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
- zpracovávání a vyřizování podkladů, požadavků a potvrzení z oblasti personalistiky a mezd pro jednotlivé zaměstnance a orgány státní správy,
- správa zaměstnaneckých a specializovaných personálních agend; např. vyřizování a vedení korespondence spojené se žadateli o zaměstnání – evidence žádostí o zaměstnání, zajištění organizačně technického zabezpečení výběrových řízení v souladu s Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy pro akademické pracovníky a další pracovníky fakulty,
- zajištění fungování příslušných personálních systémů (personální aplikace WhoIsNT a personální a mzdový systém EGJE) včetně propojení s dalšími systémy zejména ekonomického informačního systému EIS JASU, informačního systému tvůrčí činnosti, projektů GAP+OBD a webových stránek fakulty, včetně vkládání personálních údajů

a jejich změn v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází a statistické evidence,

- zpracování agendy zdravotních pojišťoven ČR – hromadná oznámení,
- úzká spolupráce s fakultními nemocnicemi v otázkách organizačních vztahů a systemizace, personalistiky a přípravy vzdělávání zaměstnanců.

#### **Nabízíme:**

- zajímavou a různorodou práci v dynamickém akademickém prostředí,
- možnost podílet se na rozvoji inovativního vzdělávání v medicíně,
- přístup k moderním technologiím a možnost profesního růstu,
- pracovní poměr na dobu určitou s možností změny na dobu neurčitou,
- odpovídající ohodnocení podle Vnitřního mzdového předpisu UK,
- zázemí stabilního pracoviště s výbornou dopravní dostupností,
- zaměstnanecké benefity (5 týdnů dovolené, 5 dnů na osobní rozvoj, dotované stravování ve fakultní nebo v závodní jídelně FNKV nebo stravenková karta Pluxee, příspěvek na penzijní připojištění nebo životní pojištění),
- předpokládaný nástup do pracovního poměru dle dohody, nejpozději k 1. 6. 2025.

**PODMÍNKOU PRO ÚČAST VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ JE ZASLÁNÍ MOTIVAČNÍHO DOPISU A STRUKTUROVANÉHO ŽIVOTOPISU NEJPOZDĚJI DO 25. 2. 2025 NA EMAILOVOU ADRESU ZADAVATELE INZERÁTU.**

Reakcí na tuto inzerci dáváte souhlas ke zpracování a uchování Vašich osobních údajů do doby ukončení výběrového řízení. Poskytnutí osobních údajů uvedených v žádosti je povinným poskytnutím osobních údajů ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a jejich rozsah vyplývá z § 45 odst. 2 a § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Následkem neposkytnutí požadovaných údajů je vyřazení žádosti z výběrového řízení. Každý subjekt údajů, který zjistí nebo se domnívá, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může požádat správce nebo zpracovatele o vysvětlení, nebo požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

---

#### **Informace o pozici**

3. LF UK, JUDr. Zdeňka Mužíková  
Ruská 2411/87, 100 00 Praha 10 – Vršovice, Česká republika  
email: zdenka.muzikova@lf3.cuni.cz