

Personální oddělení Magistrátu města Mladá Boleslav

Stáž na Odboru životního prostředí Magistrátu města Mladá Boleslav obsahuje veškeré agendy týkající se personální práce na magistrátu města.

Konkrétně se jedná o:

- zabezpečení a provádění personální a mzdové práce pro zaměstnance města,
- přípravu podkladů pro řízení lidských zdrojů – personální strategie, analýzy, plánování
- realizaci náboru a organizaci výběru zaměstnanců, přípravu náboru ve spolupráci s vedoucími pracovníky, příjem nových pracovníků, adaptační proces a mentoring
- přípravu a vyhodnocování hodnocení zaměstnanců ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci
- přípravu a realizaci vyplácení mezd zaměstnanců ve spolupráci s ekonomickým oddělením
- koordinaci a realizaci systému vzdělávání zaměstnanců ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci

Hlavním pracovní náplní stážisty bude:

- podílet se na administrativní a organizační podpoře oddělení, zejména v následujících oblastech:
 - příprava a zpracování podkladů souvisejících s volbami,
 - zadávání a aktualizace údajů členů volebních komisí, komisí a výborů v interních systémech,
 - kontrola přihlášek a odhlášek na zdravotní pojišťovny,
 - práce s docházkovým systémem (evidence a kontrola dat),
 - zpracování a správa dokumentace (skenování),
 - spolupráce na organizaci a administraci školení,
 - revize a kontrola formulářů,
 - tvorba, úprava a správa tabulek v MS Excel,
 - další administrativní činnosti dle pokynů nadřízeného.

Možná témata bakalářské práce:

„Specifika personální práce ve veřejné správě, legislativní rozdíly vlivem částečné působnosti zákoníku práce a zákona o úřednících“,

Případně vytipování dalších rozdílů v legislativním rámci této oblasti se zvýrazněním jednotlivých přínosů a ztrát pracovních podmínek na pozicích dle zákoníku práce a zákona o úřednících.