



Hlášenka volného pracovního místa (VPM)									
Název a sídlo zaměstnavatele:			Ondřejovická strojírna, a.s.				IČO:		29026008
Místo výkonu práce – adresa:			Salisov 49, 793 76 Zlaté Hory				Agenturní zaměstnání – přidělení k uživateli ²⁾		☐
Pravidelné pracoviště – adresa: ¹⁾									
Požadovaná profese:			Mzdová/ý účetní, personalista, administrativní pracovník						
Počet požadovaných zaměstnanců:			1	CZ ISCO: ³⁾		Vyberte hodnotu CZ ISCO z rozbalovacího menu, nejlépe na 5 číslic.			
Typ pracovního právního vztahu:			☒ pracovní poměr ☐ služební poměr ☐ dohoda o provedení práce ☐ dohoda o pracovní činnosti						
Zaměstnání na dobu:		☐ neurčitou	Od:		Hrubá měsíční mzda/plat ⁴⁾ od:	30 000,- Kč	Do:	35 000,- Kč	
		☒ určitou	Od:	ihned	Pracovní úvazek:	☒ plný ☐ zkrácený	Počet hodin týdně:	7,5	
Směnnost: (vyberte prosím jednu z možností)		☒ 1 směna ☐ 2 směny ☐ 3 směny ☐ 4 směny		Vhodné pro:		☒ osoba bez zdravotního omezení ⁵⁾ ☐ osoba zdravotně znevýhodněná ☐ OZP s maximálně 2. stupněm invalidity ☐ OZP s invaliditou 3. stupně (dříve TZP) ☐ OZP na vozíku (bezbariérový přístup) ☐ absolventy ☐ mladistvé do 18 let ☐ azylanty			
		☐ nepřetržitý provoz ☐ turnusové služby ☐ dělené směny ☐ pružná pracovní doba ☐ noční provoz							
Požadovaný minimální stupeň vzdělání: (obor napište případně do následujícího řádku)			☐ základní vzdělání ☐ bez vzdělání ☒ úplné střední odborné s vyučením i maturitou ☐ nižší střední odborné ☐ úplné střední odborné s maturitou (bez vyučení) ☐ střední odborné s výučním listem ☐ vyšší odborné ☐ střední odborné bez vyučení a bez maturity ☐ bakalářské ☐ konzervatoř ☐ úplné střední všeobecné (gymnázium) ☐ magisterské ☐ doktorské (Ph.D. apod.)						
Upřesňující informace: ⁶⁾			Kompletní zpracování mezd včetně komunikace s příslušnými institucemi, kontrola docházkového systému, příprava podkladů, zajištění personální agendy. Administrativní práce - přeposílání příchozí el. pošty, příjem, posílání a evidence doručené pošty v interním systému, zakládání řídicích aktů společnosti ve spolupráci s představitelem ISM, zakládání a evidence poptávek, vizualizace zakázek, vedení příruční spisovny a archivu (archivace, skartace), zajištění občerstvení pro obchodní partnery, evidence razítek, tisk propagačního materiálu a vizitek, zajišťování reklamních předmětů. Pracovní pozice na dobu určitou - 1 rok, po zaučení změna smlouvy na dobu neurčitou.						
Zaměstnanecké výhody: ⁷⁾			Týden dovolené navíc, příspěvek na důch.pojištění, zdravotní volno, dotovaná strava, zvýhodněné mobilní tarify						
Zájem o občany z jiného státu Evropské unie ⁸⁾			☐						
Souhlas s nabízením VPM cizincům ze třetích zemí a zařazením do centrální evidence VPM obsaditelných držitelů zaměstnanecké nebo modré karty: ⁹⁾ (prosím, věnujte zvýšenou pozornost poznámce č. 9)			☐ modrá karta ☐ zaměstnanecká karta ☐ povolení k zaměstnání ☐ zaměstnanecká karta v rámci Programu kvalifikovaný zaměstnanec ¹⁰⁾ ☐ povolení k zaměstnání ve spojení s Mimořádným pracovním vízem ¹¹⁾						
Zveřejnit nabídku ¹²⁾ ?		☒ ano ☐ ne	Nabízet v těchto dalších okresech:		Bruntál, Opava, Šumperk				
Způsob prvního kontaktu zájemce o volné pracovní místo se zaměstnavatelem (vyplňte prosím minimálně jeden údaj ¹³⁾)		☐ osobně	Místo, případně čas:						
		☒ e-mailem							
		☐ telefonicky	Kdy:						
		☐ na výběrovém řízení	Místo, datum, hodina:						
Kontaktní osoba:			Dita Hricová						
Telefon (bude zveřejněn):			584461133		E-mail:		hricova@ondrstroj.cz		
Uved'te prosím oba údaje: telefonní číslo i e-mail.									
Za zaměstnavatele vyhotovil/a:			Dita Hricová						
Dne:		19.6.2025	Telefon a e-mail výhradně pro ÚP ČR: ¹⁴⁾			584461133, hricova@ondrstroj.cz			