



Nabídka pracovního místa

Název pracovního místa:	referent V – právní agenda, kontrola a zvláštní úkoly
Počet nabízených míst:	1
Místo výkonu práce:	DIAMO, státní podnik odštěpný závod Stráž Pod Vinicí 84 471 27 Stráž pod Ralskem
Stupeň mzdového tarifu:	8.
Požadované vzdělání:	VŠ nebo SŠ právního směru např. obor právo, veřejná správa, bezpečnostně právní studia apod.

Další požadavky:

- praxe na obdobné pozici výhodou,
- znalost legislativy (zejména zákoník práce, občanský zákoník, správní řád, zákon o svobodném přístupu k informacím, zákon o zpracování osobních údajů, obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR apod.),
- znalost z oblasti pojištění a oblasti realizace interní kontrolní činnosti výhodou,
- uživatelská znalost práce s PC (MS Office, WORD, EXCEL, ASPI),
- znalost systému SAP výhodou,
- výborná znalost českého jazyka,
- dobré realizační, organizační a komunikační schopnosti,
- řidičský průkaz skupiny B,
- profesionální vystupování, zodpovědnost, samostatnost, diskrétnost, spolehlivost, odolnost vůči stresu, bezúhonnost,
- ochota dalšího rozvoje a vzdělávání.

Pracovní náplň:

- zajišťuje po právní stránce spory s cizími subjekty,
- zajišťuje řešení pohledávek a závazků,
- spolupracuje s externími advokáty,
- metodicky koordinuje kontrolní činnost, mimo kontrolní činnosti v oblasti QMS,
- organizuje vnitřní kontrolní činnost a podílí se na jejím provádění v odštěpném závodě ve spolupráci s ostatními vnitřními útvary, vyhotovuje návrh plánu interní kontrolní činnosti,

Nabídka pracovního místa

referent V – právní agenda, kontrola a zvláštní úkoly

- eviduje externí kontroly,
- provádí připomínkování návrhů smluv, interních předpisů včetně jejich tvorby,
- provádí jednotlivé úkony při uplatňování pojistných událostí u pojišťovny a zprostředkovává pojištění odpovědnosti zaměstnanců za škodu způsobenou zaměstnavateli,
- zajišťuje agendu elektronických podpisů a obnovu osobních kvalifikovaných certifikátů – POSTSIGNUM,
- vede agendu Compliance programu,
- zajišťuje podklady k poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje vedení evidence a zpracování pověření a plných mocí zaměstnanců k zastupování odštěpného závodu,
- vede agendu zpracování osobních údajů (GDPR),
- vede agendu ke kamerovým systémům,
- vede agendu škod způsobených trestnou činností,
- metodicky řídí spravované agendy,
- na základě pokynů ředitele odštěpného závodu řídí a zajišťuje úkoly v oblasti vnitřní a vnější komunikace,
- plní další úkoly stanovené ředitelem odštěpného závodu.

Nabízíme:

- zázemí stabilní české společnosti,
- zajímavé zaměstnání v oboru,
- pružnou/pevnou pracovní dobu,
- možnost profesního růstu (účast na odborných seminářích, kurzech, konferencích),
- možnost rozvíjet svoje schopnosti a znalosti,
- nadstandardní zaměstnanecké benefity (dle platné kolektivní smlouvy a zásad FKSP):
 - 6 týdnů dovolené
 - měsíční prémie
 - po zapracování možnost home office
 - mimořádná roční odměna
 - příspěvek na stravování
 - příspěvek na rekreaci
 - odměny při pracovních a životních výročích
 - příspěvek na penzijní připojištění nebo životní pojištění.

Nástup: 1. 12. 2024 (případně dle dohody)

Termín pro podání nabídky: 29. 10. 2024

V případě zájmu o pracovní nabídku zašlete životopis na níže uvedenou adresu.

Nabídka pracovního místa

referent V – právní agenda, kontrola a zvláštní úkoly

Kontakt pro zájemce:

DIAMO, státní podnik
odštěpný závod Stráž
Pod Vinicí 84
471 27 Stráž pod Ralskem
Mgr. Karolína Nosková
personální oddělení
☎ +420 487 894 230
e-mail: noskova@diamo.cz

Touto nabídkou DIAMO, státní podnik, Stráž pod Ralskem neslibuje uzavřít ani neuzavírá žádnou smlouvu. Jakákoliv smlouva týkající se DIAMO, státního podniku, Stráž pod Ralskem, pokud bude uzavřena, musí mít písemnou formu a projevy účastníků musí být na téže listině.