

Průběh výběrového řízení

Přihláška do výběrového řízení

Svou přihlášku do výběrového řízení realizujte formou zaslání svého životopisu (případně vč. motivačního dopisu). Dokumenty můžete zaslat např.:

- Na firemní pracovní e-mail: personal@lars.cz.
- Prostřednictvím pracovních inzertních stránek, kde je inzerát zveřejněn.
- Poštou nebo osobně na adrese: LARS Chemie, spol. s r.o., Radlas 5, 602 00 Brno.

Pár doporučení před zasláním Vaší přihlášky do výběrového řízení

Před zasláním Vašeho životopisu, případně dalších dokumentů, je vhodné si zkontrolovat:

- Aktuálnost Vašeho životopisu vč. kontaktů (mobil, email).
- Formát dokumentů (nejlépe pdf, doc, ale když bude jiný, tak i s ním si poradíme).
- V případě, že přihlášku zasíláte na firemní pracovní e-mail, nebo osobně/poštou, v přihlášce prosím specifikujte i o jakou pracovní pozici/e máte zájem.

Průběh výběrového řízení:

1. V I. kole výběrového řízení všechny dokumenty, které nám dodáte, pečlivě prostudujeme a posoudíme. Nebojte se nám klidně připomenout, když se Vám bude zdát, že se dlouho nic neděje.
2. Na II. kolo (osobní pohovor) Vás většinou pozveme telefonicky, dohodneme se na konkrétním datu, hodině a místě konání (provozovna Brno, Táborská 197 nebo provozovna Brno, Radlas 5) dle vzájemných časových možností. Následně Vám ještě zašleme elektronickou pozvánku na Vaš e-mail, aby se na termín nezapomnělo.
3. Pohovor bývá v rozsahu cca 1 hod., avšak doporučujeme si vyhradit více času. Může se stát, že se pohovor prodlouží.
4. Společně si popovídáme o Vašich pracovních zkušenostech a dovednostech, o naší společnosti, o náplni práce dané pozice, o možnostech a očekávání. Součástí pohovoru je i krátká osobní návštěva Vašeho možná budoucího pracoviště. V samotném závěru pohovoru se domluvíme na termínech zpětné vazby a dalším postupu.
5. Může se stát, že při výběrovém řízení na některé pracovní pozice může proběhnout ještě III. kolo (finální pohovor), kde si také podrobněji vzájemně upřesníme všechny další informace.
6. Vybranému kandidátovi či kandidátce zasíláme na e-mail stručnou a přehlednou pracovní nabídku vč. mzdového ohodnocení a termínu nástupu.
7. Je nám líto, ale bohužel ostatním účastníkům ve výběrovém řízení, kteří nepostoupili do dalších kol, zasíláme vždy informaci o nepostoupení.
8. I když jste nebyli vybráni, nic není ztraceno. Když najdete jinou naši pracovní pozici, která Vás zaujme, neváhejte a přihlaste se opětovně.

Nástup a vznik pracovního poměru

Ověření osobních údajů a další doklady

K nástupu a vzniku pracovního poměru budete potřebovat:

- Občanský průkaz.
- Kartičku zdravotní pojišťovny.
- Číslo bankovního účtu, na který Vám bude zasílána mzda.
- Doklad o nejvyšším vzdělání.
- Výpis z trestního rejstříku fyzických osob.
- Potvrzení o zaměstnání od posledního zaměstnavatele (tzv. zápočtový list).

Vstupní lékařská prohlídka

- Svého praktického lékaře či lékařku požádejte o Váš výpis ze zdravotnické dokumentace, který je nutný pro realizaci vstupní lékařské prohlídky u našeho firemního poskytovatele lékařské péče. Konkrétní termín a lékaře Vám následně sdělíme. Tato vstupní prohlídka je pro Vás zdarma.
- Pokladní doklad za Váš výpis ze zdravotnické dokumentace po nástupu předložíte a bude uhrazen v hotovosti.

Podpis pracovněprávních dokumentů a nástup

Nejpozději v den nástupu do práce:

- Obdržíte pracovněprávní a další dokumenty (Pracovní smlouvu, Mzdový výměr, ad.).
- Budete proškolení v oblasti BOZP a PO.
- Obdržíte Brožurku pro nové zaměstnance.

Dnem nástupu do práce vzniká pracovní poměr.

Daňové slevy a zvýhodnění

Pakliže budete uplatňovat některé slevy a zvýhodnění na dani na příslušný rok formou podpisu Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti (tzv. růžovka), ve kterém vznikl Váš pracovní poměr, prosíme připravte si potřebné předmětné doklady:

- Doklad o přiznané invaliditě.
- Průkaz ZTP/P.
- Potvrzení o studiu.
- Rodný list vyživovaného dítěte.
- Potvrzení jiného poplatníka, který s Vámi žije ve společné domácnosti, že dítě neuplatňuje.
- V případě, že jste byl/a před vznikem pracovního poměru v evidenci Úřadu práce, tak i potvrzení Úřadu práce o této evidenci.