



## OZNÁMENIE o voľných pracovných miestach

**Pracovná pozícia:** 2x samostatný odborný referent

**Nástup:** ihneď, resp. najneskôr 01.12.2023

**Pracovná náplň:** prenesený výkon štátnej správy – matrika, pokladničná agenda vrátane hmotnej zodpovednosti za hotovosť, overovanie dokumentov, registratúra – došlá a odoslaná pošta, elektronická komunikácia v rámci rozhrania slovensko.sk, register obyvateľov, evidencia poplatkov za komunálne odpady, sklad civilnej obrany, správa daní a poplatkov, komplexná administratívna činnosť, zabezpečenie spoločenských obradov a príležitostí v rámci výkonu samosprávy a štátnej správy a ďalšie pracovné činnosti.

**Požadované zručnosti a kvalifikácia:**

- Minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou
- Znalosť práce na PC – word, excel, outlook na vynikajúcej úrovni.
- Znalosť práce v informačných systémoch výhodou (napr. CG ISS, URBIS, TOPSET, IVEs alebo podobné).
- Bezúhonnosť – preukazuje vybraný uchádzač až po oznámení o prijatí do zamestnania.
- Vynikajúce komunikačné zručnosti, empatický prístup, schopnosť timemanagementu a zvládania stresu.
- Znalosť anglického, alebo nemeckého jazyka – základy.
- Znalosť desaťprstovej hmatovej metódy, znalosť administratívnych a korešpondenčných pravidiel na vynikajúcej úrovni.

**Platové podmienky:**

V zmysle zákona 553/2023 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Trvanie pracovného pomeru:** pracovná zmluva na dobu neurčitú, skúšobná doba 3 mesiace.

**V prípade záujmu zašlite:** Motivačný list spolu so životopisom na e-mailovú adresu: [primator@podolinec.eu](mailto:primator@podolinec.eu), alebo poštou, **najneskôr do 07.11.2023**. Uchádzači budú pozvaní na pohovor spojený s overením praktických skúseností priamo v modelových situáciách.