



Mesto Sereď

so sídlom: Mestský úrad Sereď, Námestie republiky č. 1176/10, 926 01 Sereď
v zastúpení: Ing. Ondrej Kurbel – primátor mesta

oznamuje,

že prijme do pracovného pomeru zamestnanca na pracovnú pozíciu:

Vedúci organizačného oddelenia

A. Náplň práce:

- zodpovedá za činnosť oddelenia po stránke organizačnej a personálnej (zamestnanci organizačného oddelenia),
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov mesta, za svoju časť rozpočtu,
- v súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá najmä za organizačné zabezpečenie chodu MsÚ, sociálnu oblasť, matričný úrad, evidenciu obyvateľstva, správa registratúry,
- zabezpečuje prvý kontakt občana so zamestnancami MsÚ pomocou pultu prvého kontaktu,
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu VZN, uznesení MsZ, organizačných noriem a zabezpečuje ich zverejnenie na stránke mesta a úradnej tabuli,
- zabezpečuje v celom rozsahu výkon volieb,
- pripravuje, organizuje a zabezpečuje sčítanie obyvateľov, domov a bytov,
- vypracováva koncepcie a strategické dokumenty v oblastiach, ktoré sú v kompetencii oddelenia,
- vykonáva práce vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z .z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

B. Kvalifikačné predpoklady:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa,
- minimálne 4 roky odbornej praxe v oblasti riadenia a vedenia ľudí,
- prax v oblasti verejnej správy vítaná.

C. Iné predpoklady a osobnostné predpoklady a zručnosti:

- znalosť platných právnych predpisov vzťahujúcich sa na samosprávu (znalosť zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení, znalosť zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, znalosť VZN a zásad hospodárenia a nakladania s majetkom),
- manažérske a organizačné schopnosti, komunikatívnosť, spoľahlivosť, samostatnosť, kreativnosť, asertivita, precíznosť,
- zvládanie záťažových situácií,
- bezúhonnosť a morálne predpoklady,
- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- znalosť práce s PC – Microsoft Office, Internet.

D. Uchádzači o pracovnú pozíciu predložia doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania na pracovnú pozíciu,
- motivačný list, profesijný a štruktúrovaný životopis,
- písomný návrh rozvoja a koncepciu činnosti organizačného oddelenia v rozsahu minimálne 2 a maximálne 4 strán A4,
- overená kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- písomný súhlas uchádzača k použitiu osobných údajov pre potreby výberového konania podľa zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov,
- čestné prehlásenie o bezúhonnosti.

E. Odmeňovanie:

- funkčný plat v zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

F. Predpokladaný termín nástupu:

- 1.3. 2023, resp. dohodou.

Požadované doklady je potrebné doručiť v obálke s označením „Vedúci organizačného oddelenia“ poštou na adresu: Mestský úrad Sereď, Námestie republiky č. 1176/10, 926 01 Sereď alebo osobne na pult prvého kontaktu Mestského úradu v Seredi **do 10.2.2023** vrátane do 12,00 hod.

Na osobný pohovor budú pozvaní vybraní uchádzači.

Osobný pohovor bude pozostávať z dvoch častí:

1. Prezentácia uchádzača o pracovnú pozíciu rozvoja a koncepcie činnosti organizačného oddelenia.
2. Overenie schopností a znalostí uchádzača osobným pohovorom na tento účel zriadenou komisiou.

Úspešný uchádzač pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu poskytne mestu Sereď údaje potrebné pre vyžiadanie výpisu z registra trestov.

V Seredi, dňa 31.01.2023

Ing. Ondrej Kurbel, v.r.
primátor mesta