



MESTO PREŠOV

vyhlasuje výberové konanie

podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme
v znení neskorších predpisov

na obsadenie miesta

vedúci kancelárie prednostky

u zamestnávateľa:

Mesto Prešov, Hlavná 73, 080 01 Prešov

1. Kvalifikačné predpoklady:

- vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

2. Iné požiadavky:

- bezúhonnosť,
- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- ovládanie práce s PC (Microsoft Office) s doložením certifikátu (ak je k dispozícii),
- znalosť legislatívy v oblasti pracovného práva, najmä zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v z. n. p., zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v z. n. p., zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravotníctva v z. n. p. so zreteľom na povinnosti zamestnávateľov, zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v z. n. p.,
- znalosť legislatívy v oblasti verejného obstarávania, najmä zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v z. n. p.,
- znalosť legislatívy v oblasti verejnej správy s dôrazom na územnú samosprávu mesta, a to najmä zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p.,
- znalosť zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v z. n. p.,
- znalosť legislatívy v oblasti rozpočtových pravidiel verejnej správy, najmä zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v z.n.p. a zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v z. n. p.,
- znalosť legislatívy v oblasti sociálneho a zdravotného poistenia a v oblasti daní z príjmu so zreteľom na povinnosti zamestnávateľa,
- všeobecný prehľad o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- základné ekonomické znalosti a finančná gramotnosť,
- všeobecný prehľad právnych predpisov – Občiansky zákonník, Obchodný zákonník,
- vynikajúce organizačné a komunikačné schopnosti, samostatnosť, zodpovednosť, rozhodnosť, schopnosť pracovať v záťažových situáciách, časová flexibilita a orientácia na ciele,
- vítaná je minimálne 5 ročná prax po ukončení vysokoškolského vzdelania v oblasti manažovania organizácie/organizačného útvaru.

3. Zoznam požadovaných dokladov:

- úradne osvedčená fotokópia dokladu o dosiahnutom vzdelaní v zmysle bodu 1. Kvalifikačné predpoklady (pri vzdelaní získanom v zahraničí doložiť doklad o vzdelaní na výkon povolania v súlade so zákonom č. 422/2015 Z.z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení

niektorých zákonov, príp. stanovisko Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR o uznaní dokladu o vzdelaní pre výkon povolania, vydané pred 1.1.2016),

- čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
- profesijný životopis v štruktúrovanej forme.

4. Predpokladaná základná mzda: od 1 600,00 do 2 500,00 €.

5. Stručná charakteristika pracovnej pozície: postavenie vedúceho kancelárie prednostky, jeho povinnosti a zodpovednosť sú uvedené v článku 9. Organizačného poriadku Mestského úradu v Prešove v súčinnosti s bodom 3. článku 4. Organizačného poriadku Mestského úradu v Prešove, kompetencie kancelárie prednostky, za ktoré vedúci zodpovedá sú uvedené v prílohe č. 2 Organizačného poriadku Mestského úradu v Prešove, ktorý je zverejnený na webovom sídle mesta Prešov www.presov.sk.

Výberové konanie bude pozostávať z týchto častí:

1. Písomná forma (odborný test a posúdenie predpokladov pre výkon pracovnej činnosti vedúceho zamestnanca).
2. Pohovor.

Žiadosť o účasť na výberovom konaní spolu s požadovanými dokladmi je potrebné podať v zalepenej obálke označenej heslom „VÝBEROVÉ KONANIE – **vedúci kancelárie prednostky**“ v lehote do 05.12.2019 do 12.00 hod. na adresu: **Mesto Prešov, Mestský úrad v Prešove, Kancelária prednostky, Hlavná 73, 080 01 Prešov.**

V uvedenom termíne musí byť žiadosť a ostatné požadované doklady doručené Mestu Prešov.

Na oneskorene podané žiadosti o účasť na výberovom konaní sa nebude prihliadať.