

Mestská časť Bratislava-Petržalka

prijme do hlavného pracovného pomeru nového kolegu alebo kolegyňu na pozíciu
odborný/á referent/ka na správu miestneho majetku

Miesto výkonu práce: [Miestny úrad Petržalka](#) / a sem-tam aj celá Petržalka

Mesačný plat: od 1200 EUR / na základe kvalifikácie, skúseností a výsledkov

Termín nástupu: **ihneď** / dohodou

Druh pracovného pomeru: **plný úväzok** / hlavný pracovný pomer

s vašou vysnívanou prácou so super kolegami v Petržalke budete spokojný/á, ak na čo najviac z otázok nižšie odpoviete ÁNO

- Máte radi vo veciach poriadok, ste dôsledný/á, dodržiavate termíny a plánujete vopred?
- Máte skúsenosti s prenájmom a správou nehnuteľností?
- Máte skúsenosti s administratívnou, ale nie je vám (z času na čas) cudzia ani práca v teréne?
- Hovoria vám niečo pojmy ako valorizácia nájomného, zálohové platby či vyúčtovanie?
- Zvládnete prácu s tabuľkami, prehľady úhrad a ich pravidelná kontrola je pre vás samozrejmosťou?
- Viete pracovať samostatne, ale ste aj tímový hráč, ktorý kolegovi v ťažkej situácii pomôže?
- Radi by ste prispeli k efektívnejšiemu využívaniu majetku Petržalčanov?

činnosti, ktorými vás budeme u nás v Petržalke zamestnávať

- Príprava podkladov pre nájomné zmluvy na nebytové priestory (NP) a garážové státia (GS).
- Príprava podkladov pre obchodné verejné súťaže na nájom NP a GS.
- Obhliadky NP a GS pri obchodných verejných súťažiach.
- Vedenie a evidencia nájomcov NP/GS a neprenajatých NP/GS.
- Kontrola úhrad, upomienky pre neplatičov, podklady pre vymáhanie pohľadávok.
- Mesačná kontrola príjmov a výdajov.
- Valorizácia nájomného.
- Tvorba mesačných platobných príkazov.
- Kontrola NP a GS, komunikácia s nájomcami, riešenie podnetov.
- Obeh dokladov – objednávky, platobné príkazy, podpisovanie faktúr.
- Inventarizácia NP a GS.
- Evidencia, spracovanie a prerozdelenie doručenej pošty.
- Bežná korešpondencia.

váš bežný pracovný deň u nás v Petržalke si môžete predstaviť aj takto

Hoci budete mať kanceláriu v budove miestneho úradu na Kutlíkovej 17, vaším pracoviskom bude aj celá Petržalka, predovšetkým budovy, v ktorých mestská časť prenajíma priestory. Nie každý deň tak nevyhnutne presedíte v kancelárii. Niektoré dni, po príchode do práce a kontrole e-mailov, prediskutujete s kolegami aktuálne úlohy a následne pôjdete do terénu, na kontrolu nebytového priestoru alebo garáží. Po návrate na úrad začnete pripravovať podklady na obchodnú verejnú súťaž na prenájom priestorov. Iný deň zase strávite v kancelárii kontrolou úhrad alebo pomocou nájomcom, ktorým poradíte ako postupovať pri drobných opravách. Na konci dňa tak budete mať dobrý pocit, že ste prispeli k lepšiemu využitiu majetku Petržalky.

kvalifikačné a osobnostné predpoklady, ktoré zvýšia vaše šance

Náš nový kolega alebo kolegyňa by mal/a mať skúsenosť so správou majetku, ideálne aj s jeho prenájmom. Administratívna práca by mala byť pre neho/ju samozrejmosťou, rovnako tak aj

komunikácia s nájomcami. Práca vo verejnom sektore je výhodou, ale nie podmienkou. Nevyhnutnou zručnosťou je ovládanie Excelu a schopnosť a chuť naučiť sa pracovať s ekonomicko-informačným systémom IS SAMO. Súčasne by náš nový kolega mal mať minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou. Jeho/jej dôležitými vlastnosťami by mali byť spoľahlivosť, zodpovednosť a precíznosť. Oceníme aj kolegu/yňu, ktorá/ý je tímový hráč, odolá stresu pri nápore práce a je aktívnym šoférom.

k vašej novej práci pre Petržalku budete určite potrebovať

- minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou
- prax so správou majetku

výhody a benefity spojené s vašou novou prácou pre Petržalku

- 5 dní dovolenky navyše
- možnosť práce z domu podľa interných pravidiel
- príspevok na parkovanie v Petržalke
- mobilný telefón s neobmedzenými volaniami
- stabilná práca v prívetivom kolektíve
- potrebné školenia a kurzy
- samozrejme príspevok na stravovanie
- a ďalšie benefity vyplývajúce z práce vo verejnej správe či kolektívnej zmluvy

ak vás táto ponuka zaujala, nezabudnite nám poslať

- Štruktúrovaný profesijný životopis (povinné)
- certifikáty o relevantných kurzoch a školeniach
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (povinné)

informácie o výberovom konaní

Vašu žiadosť o prácu pre Petržalku spolu s uvedenými dokumentmi môžete posielat' minimálne do 20. decembra 2021 (vrátane) na e-mail praca@petrzalka.sk. Vopred ĎAKUJEME za prejavení záujem, no do ďalšieho kola výberového konania budú pozvaní len vybraní uchádzači. V prípade úspechu túto informáciu obdržíte najneskôr do 14 dní od uvedeného termínu. Uchádzačov, ktorí neboli vybraní na osobný pohovor, nebudeme z kapacitných dôvodov kontaktovať. Držíme palce.

kto to vlastne sme?

Mestská časť Bratislava-Petržalka je jednou z najväčších slovenských samospráv s viac ako 120-tisíc obyvateľmi. Naše kolegyne a kolegov z miestneho úradu, podniku verejnoprospešných služieb, zberného dvora, trhoviska, sociálnej výdajne, plavárne, knižnice, kultúrnych zariadení, škôlok a škôl spája zmysel pre službu obyvateľom a návštevníkom Petržalky, záujem o okolie, v ktorom žijeme a v neposlednom rade aj pomoc a podpora všetkým, ktorí ich potrebujú. Ak sa vám naše poslanie páči, radi vás medzi sebou privítame. Neváhajte sa prihlásiť do výberového konania a pomôžte nám tak z Petržalky robiť lepšie miesto pre život nás všetkých. ĎAKUJEME a tešíme sa na spoluprácu.

spracovanie osobných údajov

Vaše osobné údaje sa použijú len za účelom výberového konania a ich spracovanie je nevyhnutné na vykonanie úkonov pred uzatvorením pracovnej zmluvy. Uvedené osobné údaje budú poskytnuté iba členom výberového konania a zamestnancom, ktorí sa zúčastnia na jeho príprave. Osobné údaje



**Mestská časť
BRATISLAVA-PETRŽALKA**

získané na účel výberového konania budú uchovávané počas jeho trvania a po tejto dobe budú zlikvidované, alebo v prípade uzavretia pracovnej či inej zmluvy využité na tieto účely. Neuskutoční sa pritom ich prenos do tretích krajín. Viac informácií ohľadom ochrany osobných údajov nájdete na www.petrzalka.sk/ochrana-osobnych-udajov. Kontakt: zodpovednaosoba@som.sk.

V Bratislave 7.12.2021