

Mestská časť Bratislava-Petržalka

prijme do hlavného pracovného pomeru nového kolegu alebo kolegyňu na pozíciu
administratívny/a pracovník/čka verejného obstarávania

Miesto výkonu práce: Mestská časť Bratislava-Petržalka

Mesačný plat: od 1100 EUR / na základe kvalifikácie, skúseností a výsledkov

Termín nástupu: ihneď / po dohode

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

- Baví vás komunikovať s ľuďmi a viete byť nápomocný/á pri príprave procesov verejného obstarávania?
- Je pre vás prirodzená spolupráca a pozitívne myslenie pri riešení problémov?
- Záleží vám na efektívnom nakladaní s verejnými financiami, lebo viete, že sú to aj vaše peniaze?
- Radi by ste prispeli ku kvalitnejšiemu, funkčnejšiemu a teda lepšiemu životu v našej Petržalke?
- Ústretovosť, príjemné vystupovanie a praktickosť sú súčasťou vášho každodenného fungovania?

Činnosti, ktorými vás budeme u nás v Petržalke zamestnávať

- prijímať i zosúlaďovať požiadavky z referátov a oddelení úradu na verejné obstaranie a komunikovať s nimi ohľadom požadovanej, zväčša naozaj podrobnej špecifikácie a kritérií na vyhodnotenie ponúk
- pri príprave zákaziek s nízkou hodnotou participovať na zjednotení získaných údajov a ich zadávaní do vzorových dokumentov alebo formulárov a participácia na príprave ďalších dokladov
- zabezpečovať získavanie údajov do dokumentov a formulárov verejného obstarávania, vrátane súťažných podkladov od odborných útvarov, pre ktoré sa obstarávanie zabezpečuje
- zabezpečovať získavanie zmluvných podmienok pre predmet obstarania od právneho referátu
- zabezpečovať preberanie a odovzdávanie dokumentácie referátu verejného obstarávania
- evidovať dokumentáciu verejného obstarávania v zmysle platných predpisov a práca s databázou
- zabezpečovať tiež evidenciu požiadaviek odborných útvarov a zosúladiť ju s plánom obstarávania
- vybavovať korešpondenciu a registratúru podľa pokynov a všeobecných postupov a v neposlednom rade aj inú administratívnu činnosť súvisiacu s chodom referátu na základe zadania od jeho vedúceho

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

Pracovať budete priamo v budove miestneho úradu na Kutlíkovej 17. Vašimi najbližšími partnermi sa stanú kolegovia z referátu verejného obstarávania. Vašou úlohou bude primárne vybavovanie požiadaviek, korešpondencie a vykonávanie administratívnej činnosti. Kolegom budete nápomocný/á pri príprave verejného obstarávania, pričom budete participovať aj na efektívnom využívaní financií, ktoré je pre nás prioritou.

kvalifikačné a osobnostné predpoklady, ktoré zvýšia vaše šance v Petržalke uspieť

Náš nový kolega alebo kolegyňa by mal/a mať ukončené aspoň stredoškolské vzdelanie s maturitou. Mal by mať skúsenosti s administratívnou prácou, ovládať prácu s počítačom, nástrojmi balíka Microsoft Office. Od nášho nového kolegu alebo kolegyne očakávame tímovú spoluprácu, príjemné vystupovanie. Samozrejmosťou je pokojné a ústretové vystupovanie, dochvilnosť a precíznosť nielen pri práci.

k vašej novej práci pre Petržalku budete určite potrebovať

- stredoškolské vzdelanie s maturitou
- pozícia je vhodná pre absolventa
- znalosť balíka Microsoft Office - Excel, Word, Outlook
- spoločenské vystupovanie, umenie jednať s ľuďmi
- zmysel pre poriadok a usporiadanie, flexibilitu a pozitívne myslenie



výhody a benefity spojené s vašou novou prácou pre Petržalku

- 5 dní dovolenky navyše
- mobilný telefón s neobmedzenými volaniami
- príspevok do 3. piliera dôchodkového sporenia (po 1 roku)
- dochádzkový bonus do výšky 70 Eur mesačne
- 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 do Petržalky poslať

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

informácie o výberovom konaní

Vašu Žiadosť o prácu pre Petržalku spolu s uvedenými dokumentmi môžete poselať minimálne do 24. februára 2022 (vrátane) cez portál Profesia alebo na e-mail praca@petrzalka.sk. Vopred všetkým ĎAKUJEME za prejavovaný 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. Ďakujeme za pochopenie a 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 na miestnom úrade 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 vami preferovaného výberového konania a pomôžte nám tak z Petržalkyrobiť 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 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@somi.sk.

V Bratislave 10. februára 2022