

Mestská časť Bratislava-Petržalka

prijme do hlavného pracovného pomeru nového kolegu alebo kolegyňu na pozíciu
odborný/á referent/ka správy 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, dodržiavate termíny a plánujete všetko vopred?
- Máte skúsenosti s prenájmom nehnuteľností?
- Máte skúsenosti s administratívnou prácou, ale nie je vám (z času na čas) cudzia aj práca v teréne?
- Hovoria vám niečo pojmy ako valorizácia nájomného, zálohové platby a vyúčtovanie?
- Máte skúsenosť s poisťovaním majetku?
- Nevadí vám práca s tabuľkami, prehľady úhrad a ich pravidelná kontrola je pre vás samozrejماً vec?
- Viete pracovať samostatne, ale ste súčasne aj tímový hráč, ktorý kolegovi v ťažkej vypomôže?
- Môžete o sebe povedať, že je na vás spoľahlivý a ste dôsledný?
- Radi by ste prispeli k efektívnejšiemu využívaniu a správe majetku všetkých Petržalčanov?

Činnosti, ktorými vás budeme u nás v Petržalke zamestnávať

- evidencia poistných zmlúv, poisťovanie majetku a riešenie poistných udalostí
- evidencia aktuálneho stavu vozového parku
- kontrola úhrad platieb za poistenie a komunikácia s poisťovňou
- tvorba a kontrola platobných príkazov
- vytváranie podkladov pre škodovú komisiu
- evidencia aj príprava nájomných zmlúv a komunikácia s nájomcami
- digitalizácia dokumentácie a bežná korešpondencia

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

Hoci budete mať kanceláriu v budove nášho miestneho úradu na Kutlíkovej 17, vaším pracoviskom bude celá Petržalka. Poistná udalosť sa nedá predpovedať a neraz bude nevyhnutné sa prevetrať smerom na miesto nehody. Nie každý deň tak nevyhnutne presedíte. Niekedy si po príchode do svojej kancelárie prečítate e-mailly a s kolegami prediskutujete aktuálne veci a následne vyrazíte za pracovnými úlohami do terénu. Po návrate na úrad začnete reagovať na bežnú korešpondenciu, popasujete sa tiež s platobnými poukazmi za poistenie alebo doriešite poistnú udalosť. Inokedy ale naozaj strávite celý deň len vo vašej kancelárii kontrolou databázy poisteného majetku. Na konci dňa však budete mať pocit, že ste prispeli k lepšiemu životu našej 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. Oceníme skúsenosti s poisťovaním majetku. Administratívna práca by mala byť pre neho/ňu 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 aj spoľahlivosť, zodpovednosť a precíznosť. Oceníme i kolegu/yňu, ktorá/ý je tímový hráč, odoláva 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
- ročná odborná prax
- vodičský preukaz skupiny B (aktívny vodič)
- znalosť balíka Microsoft Office

výhody a benefity spojené s vašou novou prácou pre Petržalku

- 5 dní dovolenky navyše
- služobný notebook
- služobný mobilný telefón aj na súkromné účely
- príspevok do 3. piliera dôchodkového sporenia (po 1 odpracovanom 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 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 posilať minimálne do 26.4.2022 (vrátane) na e-mail praca@petrzalka.sk. Vopred ĎAKUJEME za prejavovaný záujem, no do ďalšieho kola výberového konania budú pozvaní len vybraní uchádzači. V prípade úspechu túto informáciu obdržíte najneskôr do 10 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 kolegyně 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 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 7.4.2022