

Mestská časť Bratislava-Petržalka

prijme do hlavného pracovného pomeru nového kolegu alebo kolegyňu na pozíciu
vedúci/a právneho referátu

Miesto výkonu práce: Mestská časť Bratislava-Petržalka

Mesačný plat: od 2 000 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

- Máte právnické vzdelanie, sú vám blízke veci verejné a komunálne aj správne, občianske a obchodné právo?
- Máte skúsenosť s vedením tímu, organizáciou a koordináciou práce podriadených kolegov?
- Máte skúsenosti so spracovaním všeobecne záväzných nariadení a interných právnych predpisov?
- Zaujímá vás príprava rozhodnutí, vyjadrení alebo stanovísk?
- Máte skúsenosti so spracovaním návrhov pre súdy, prokuratúru, exekútorské, notárske a ďalšie úrady a nerobilo by vám problém zastupovať pred nimi našu samosprávu?

Činnosti, ktorými vás budeme u nás v Petržalke zamestnávať

- riadenie, kontrola a organizácia práce zamestnancov právneho referátu
- zastrešovanie komunikácie právneho referátu s inými oddeleniami a referátmi miestneho úradu
- dohadovanie podmienok a vypracovanie zmlúv a dohôd vrátane návrhov ich zmien a dodatkov k nim
- aktívna účasť na organizačných poradách starostu, miestnej rade a miestnom zastupiteľstve
- spracovanie textácií všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a interných predpisov
- príprava materiálov na rokovanie orgánov mestskej časti vrátane miestneho zastupiteľstva
- vypracovanie návrhov pre súdy, prokuratúru, exekútorské, notárske a ďalšie úrady, ako aj príslušné orgány verejnej správy vrátane zabezpečovania písomného styku s nimi podľa potrieb oddelenia
- poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a vybavovanie odvolaní v súvislosti s konaniami podľa citovaného zákona
- príprava a vypracovanie rozhodnutí, vyjadrení, stanovísk, právnych analýz, pripomienok, podkladov a návrhov právneho charakteru podľa potrieb vyplývajúcich z plnenia konkrétnych pracovných úloh
- vedenie agendy obchodných spoločností a iných subjektov založených alebo zriadených mestskou časťou
- zastupovanie mestskej časti pred súdmi, notárskymi a exekútorskými úradmi, prokuratúrou a príslušnými orgánmi verejnej správy

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

Pracovať budete na Miestnom úrade Petržalka a vašimi najbližšími spolupracovníkmi sa stanú kolegovia z právneho referátu, ktorých odborné výstupy budete koordinovať. Váš bežný pracovný deň tak bude zahŕňať najmä komunikáciu, pridelovanie úloh, usmerňovanie pri zadaniach, kontrolu vypracovaných zmlúv a iných dokumentov, administratívne činnosti spojené s chodom právneho referátu či účasť na poradách. Okrem tohto budete pracovať aj na vlastnej agende, ktorá rovnako pozostáva v riešení zadaní spojených s právnou agendou a činnosťou mestskej časti. Ako je vidieť, práca u nás je naozaj rôznorodá no väčšinu z úloh si viete plánovať. Ako to však už býva asi všade, sú aj úlohy, pri ktorých už „včera bolo neskoro“, ale aj tie sa dajú s prehľadom a pokojom zvládnuť. Na konci pracovného dňa tak budete môcť mať dobrý pocit, že svojou prácou naozaj prispievate k lepšiemu životu v našej Petržalke.

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

Náš nový kolega alebo kolegyňa by mali mať právnu prax minimálne 5 rokov. Mali by mať aj dobré manažérske zručnosti, schopnosť prerozdeľovať prácu a určovať priority. Výhodou je skúsenosť s prípravou všeobecne záväzných nariadení obce/mestskej časti, interných predpisov a materiálov na rokovanie jej orgánov. Mali by sa tiež bez problémov orientovať v právnych predpisoch súvisiacich s verejnou správou a obecným zriadením.

Mali by mať zároveň prehľad v legislatíve týkajúcej sa ochrany osobných údajov, obchodných vzťahov, verejného obstarávania, stavebného konania a územného rozvoja a podobne. Kvalifikáciou je minimálne vysokoškolské vzdelanie II. stupňa so zameraním na právo a bez komplikácií by mali zvládať aj prácu s internetom a nástrojmi balíka Microsoft Office (najmä Excel, Word, Outlook). Samozrejmosťou sú aj zmysel pre spoluprácu, pokojné a ústretové vystupovanie, dochvilnosť a precíznosť.

k vašej novej práci pre Petržalku budete určite potrebovať

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v odbore právo
- odbornú prax minimálne 5 rokov a prax s vedením tímu
- skúsenosť s prácou v samospráve je pre nás výhodou, no nie je nevyhnutnou podmienkou
- orientáciu v príslušnej legislatíve
- zručnosti pri práci s PC a balíkom Microsoft Office
- samostatnosť a spoľahlivosť
- zodpovednosť a precíznosť

výhody a benefity spojené s vašou novou prácou pre Petržalku

- 5 dní dovolenky navyše
- mobilný telefón s neobmedzenými volaniami
- príspevok do III. 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 posilať minimálne do 3. októbra 2022 (vrátane) cez portál Profesia alebo na e-mail praca@petrzalka.sk. Vopred všetkým 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. Ďakujeme za pochopenie a držíme palce.

kto to vlastne sme?

Mestská časť Bratislava-Petržalka je jednou z najväčších slovenských samospráv s viac ako 150-tisíc obyvateľmi. Naše kolegyne a kolegov z miestneho úradu, zberného dvora, trhoviska, plavárne, odťahového parkoviska, kultúrnych zariadení, knižnice, sociálnej výdajne, klubovne seniorov, 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 vami preferovaného 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 získané na účel



**Mestská časť
BRATISLAVA-PETRŽALKA**

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 12. septembra 2022.