



Mestská časť Bratislava-Petržalka

prijme do hlavného pracovného pomeru nového kolegu alebo kolegyňu na pozíciu
referent/ka matriky a ohlasovne pobytu

Miesto výkonu práce: Mestská časť Bratislava-Petržalka

Mesačný plat: 1 300 EUR / váš plat je dohadovaný vždy individuálne na základe kvalifikácie a skúseností, no priemerný plat na tejto pozícii vrátane kvartálnych odmien sa môže pohybovať až okolo sumy 1 500 EUR mesačne

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

- Pracujete rád/a s ľuďmi a nerobí vám problém empaticky a zrozumiteľne vysvetľovať aj pomerne komplikované otázky ohľadom fungovania štátnej a verejnej správy alebo samosprávy?
- Vždy vás zaujímal, ako fungujú byrokratické procesy na pozadí významných životných míľnikov, akými sú napríklad sobáš, narodenia detí, úmrtia alebo zmeny trvalého pobytu?
- Ste kreatívny/a máte radi, keď je okolo vás rušno, pričom v náplni vašej agendy nevidíte len číslo na výplatnej páske, ale hľadáte aj radosť z dobrej vykonanej práce, ktorou pomáhate ľuďom?
- Oblubujete vo všetkom mať zavedený poriadok a pravidlá, dodržiavate stanovené termíny a plánujete si veci vopred, lebo viete, že to šetrí čas vám aj ostatným?
- Sami z vlastnej skúsenosti preferujete proklientský prístup úradníkov/čok v snahe všetky vaše požiadavky vyriešiť čo možno najskôr a s čo možno najmenším počtom úkonov?

Činnosti, ktorými vás budeme u nás v Petržalke zamestnávať

- Osvedčovanie odpisov listín a podpisov na listinách podľa osobitného zákona.
- Osvedčovanie podpisov na listinách u imobilných občanov mimo úradu v rámci Petržalky.
- Vedenie evidencie pobytu občanov a zaznamenávanie údajov o hlásení pobytu do centrálného registra obyvateľov v elektronickej forme.
- Vydávanie potvrdení o evidovanom pobyte občanom SR, právnickým a fyzickým osobám pre použitie v rámci SR i v cudzine.
- Administratívne práce v súvislosti s denno-denným chodom petržalskej matriky a ohlasovne pobytu.
- Spolupráca aj na iných agendách matriky a ohlasovne pobytu počas zastupovania na dovolenkách či výpadkov kvôli bežným životným situáciám.
- Spolupráca s ďalšími oddeleniami, referátmi a organizáciami mestskej časti i miestneho úradu na komunikačných či participatívnych projektoch v kontexte agendy matriky a ohlasovne pobytu.

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

Prívetivú základňu pre svoju prácu nájdete v budove nášho miestneho úradu na Kutlíkovej ulici. V rámci vášho bežného pracovného dňa príde rad najmä na bežnú administratívu, no okrem nej budete odpovedať aj na rôzne otázky občanov a snažiť sa im zjednodušiť vybavovanie potrebných dokladov pri veľmi príjemných, ale aj ťažkých životných udalostiach. Na konci dňa tak budete môcť mať skvelý pocit, že ste svojou prácou, záujmom a nasadením prispeli k lepšiemu životu ľudí nielen v Petržalke.

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

Náš nový kolega alebo kolegyňa by mal/a mať určite prax v oblasti administratívnej práce a veľkou výhodou, nie podmienkou, je aj prax z verejného sektora či štátnej správy. Dôležité je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou, prípadne aj s vítanou nadstavbou, pričom po zaškolení bude mať náš nový kolega/yňa možnosť vykonať i štátnu skúšku zo znalosti vedenia matrik podľa zákona o matrikách. Jeho/jej dôležitými vlastnosťami by mali byť predovšetkým odbornosť, samostatnosť, záujem o veci verejné i svoje okolie, schopnosť vidieť veci komplexne a nebáť sa učiť ani z vlastných chýb. V neposlednom rade dodáme, že termíny ako spolupráca, trpezlivosť, proklientský prístup, prioritizácia či zodpovednosť nie sú u nás iba frázami.

k vašej novej práci pre Petržalku budete určite potrebovať

- minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou (povinné)
- minimálne dvojročná prax v administratíve (povinné)
- minimálne dvojročná prax s nástrojmi balíka Microsoft Office (povinné)
- takmer bezchybné ovládanie slovenčiny a základnej práce s počítačom (povinné)
- skúsenosť s prácou vo verejnej a štátnej správe, vrátane práce s ich informačnými systémami; alebo inými platobnými, rezervačnými, evidenčnými a informačnými systémami súkromného sektora výhodou (nepovinné)

výhody a benefity spojené s vašou novou prácou pre Petržalku

- 5 dní dovolenky navyše
- príspevok do 3. piliera dôchodkového sporenia (po 1. odpracovanom roku)
- možnosť využívania MultiSport karty
- práca v stabilnom prostredí samosprávy
- potrebné a inšpiratívne 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 (povinné)
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (povinné)
- certifikáty o relevantných kurzoch a školeniach (nepovinné)
- iné referencie na vašu doterajšiu prácu a projekty (nepovinné)

informácie o výberovom konaní

Vašu žiadosť o prácu pre Petržalku spolu s uvedenými dokumentmi môžete poslať minimálne do 20. februára 2024 (vrátane) cez portál [Profesia](#) i na e-mail praca@petrzalka.sk. Vopred všetkým ĎAKUJEME za prejavovaný záujem, no do ďalšieho kola výberového konania budú pozvaní len vybraní uchádzači/ky. V prípade úspechu túto informáciu dostanete 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, odľahového 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

Osobné údaje dotknutých osôb sa spracúvajú v súlade s NARIADENÍM EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Právny základ spracúvania osobných údajov je článok 6 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia o ochrane údajov - spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je dotknutá osoba, alebo aby sa na základe žiadosti dotknutej osoby vykonali opatrenia pred uzatvorením zmluvy. Účelom spracúvania osobných údajov je zabezpečenie priebehu výberového konania vyhláseného Prevádzkovateľom. Informácie o spracúvaní osobných

údajov prevádzkovateľom sú vám plne k dispozícii na webe [PETRZALKA.sk/ochranaudajov](https://petrzalka.sk/ochranaudajov), ako aj vo fyzickej podobe v sídle a na všetkých kontaktných miestach prevádzkovateľa.

V Bratislave 5. februára 2024.