

Mestská časť Bratislava-Petržalka

prijme do hlavného pracovného pomeru nového kolegu alebo kolegyniu na pozíciu
referent/referentka vnútornej správy

Miesto výkonu práce: Mestská časť Bratislava-Petržalka

Mesačný plat: 1400 EUR / váš plat je dohadovaný vždy individuálne na základe kvalifikácie a skúseností, no priemerný plat na pozícii vrátane kvartálnych odmien sa môže pohybovať až okolo sumy 1630 EUR

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 nasledujúcich otázok odpoviete ÁNO

- Robí vám radosť, keď všetko okolo šlape ako hodinky, efektívne a bezproblémovo, pričom plánovanie, systematickosť a dôraz na detail sú vaše druhé mená?
- Máte skúsenosti s materiálno-technickým zabezpečením, správou budov či evidenciou majetku a nerobí vám problém pracovať s počítačom, tabuľkami či IT systémami?
- Nezľaknete sa pojmov ako verejné obstarávanie, účtovníctvo či zmluvné podmienky, lebo viete, že s transparentnosťou a prehľadom to odsýpa ľahšie a rýchlejšie?
- Máte radi vo veciach poriadok, dodržiavate termíny, myslíte novátorsky a ste organizačný typ?
- Je pre vás prirodzené komunikovať s ľuďmi na dennej báze a byť vždy nápomocný/á?
- Radi by ste prispeli ku kvalitnejšiemu a lepšiemu životu v Petržalke?

Činnosti, ktorými vás budeme u nás v Petržalke zamestnávať

- materiálno-technické zabezpečenie a správa budovy miestneho úradu
- komunikácia s dodávateľmi a Centrom Technopol, v ktorom miestny úrad sídli
- koordinácia upratovačských prác a návrhy na efektívne využitie priestorov
- obstaranie a nákup tovarov a služieb podľa potrieb a rozpočtových možností
- evidencia majetku, zmlúv a faktúr v agende, vrátane skladového hospodárstva
- sledovanie rozpočtu v danej agende, vrátane prípravy návrhov na potrebné úpravy

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

Svoju budúcu prácu nájdete doslova v budove nášho Miestneho úradu Petržalka, pričom váš bežný pracovný deň sa bude točiť najmä okolo zabezpečovania materiálno-technických požiadaviek kolegov/ýň. Tí sem-tam potrebujú zariadiť kanceláriu nábytkom, prideliť kľúče či nafasovať písacie a iné potreby. Denne tak budete komunikovať s dodávateľmi, správcom Centra Technopol, ale aj s kolegami/yňami z údržby, z personálneho, z referátov komunikácie, majetku či financií, s pomocou ktorých sa budete snažiť koordinovať napríklad sťahovania a vylepšenia v kanceláriách, prípadne drobné opravy spoločných priestorov a okolia. Tiež budete koordinovať a dohliadať na upratovačské práce v priestoroch úradu z dielne našich kolegov/ýň. A v neposlednom rade bude vašou úlohou mať prehľad v tom, čo a kedy je potrebné zariadiť, vypratať, opraviť, vymaľovať, objednať alebo zaplatiť. Na konci dňa tak budete mať skvelý pocit, že ste prispeli k efektívnejšiemu chodu miestneho úradu, čo sa určite odrazí aj na lepšom chode našej samosprávy a spokojnosti obyvateľov/iek Petržalky.

Kvalifikačné a osobnostné predpoklady, ktoré zvýšia vaše šance



Náš nový kolega alebo kolegyňa by mal/a mať aspoň stredoškolské vzdelanie s maturitou a predchádzajúcu prax v oblasti správy budov, materiálno-technického zabezpečenia alebo evidencie majetku. Veľkou výhodou sú aj skúsenosti s čerpaním a úpravou rozpočtu, ako i pokročilé znalosti práce s programami Word, Excel, Outlook a ekonomicko-informačnými systémami. Oceníme i skúsenosti s prácou vo verejnej správe (najmä samospráve). Jeho/jej dôležitými zručnosťami by mali byť samostatnosť, systematickosť, dôslednosť, flexibilita, komunikatívnosť, organizačné a koordinačné zručnosti. V neposlednom rade platí, že spolupráca a ochota učiť sa novým veciam nie sú u nás iba frázami.

K vašej novej práci pre Petržalku budete určite potrebovať

- minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou
- aspoň dvojročnú prax v oblasti materiálno-technického zabezpečenia, správy budov a evidencie majetku
- aspoň dvojročnú prax v oblasti čerpania a úpravy rozpočtu a s prácou v ekonomicko-informačnom systéme
- počítačové znalosti: Word, Excel, Outlook, internet
- bezúhonnosť a vysoké morálne a hodnotové zásady

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. odpracovanom roku)
- možnosť využívania MultiSport karty
- práca v stabilnom prostredí verejnej správy
- 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)
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (povinné)
- certifikáty o relevantných kurzoch a školeniach (nepovinné)

Informácie o výberovom konaní

Vašu žiadosť o prácu pre Petržalku spolu s uvedenými dokumentmi môžete poslať do 23. 05. 2024 (vrátane) cez portál Profesia alebo na e-mail praca@petrzalka.sk. Vopred ĎAKUJEME za prejavenej 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

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 <https://www.petrzalka.sk/ochranaudajov>, ako aj vo fyzickej podobe v sídle a na všetkých kontaktných miestach prevádzkovateľa.

V Bratislave 09. mája 2024