

Primátor mesta Michalovce

vypisuje výberové konanie na obsadenie pracovnej pozície:

samostatný(á) odborný(á) referent(ka) útvaru primátora – sekretariát primátora

Názov zamestnávateľa: Mesto Michalovce, pracovisko Mestský úrad Michalovce – útvar primátora, Nám. osloboditeľov 30, Michalovce

Neodpuštitelné kvalifikačné predpoklady:

a) Minimálne vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

Iné kritériá a požiadavky na uchádzačov v súvislosti s výberovým konaním:

- a) uchádzač(ka) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) bezúhonnosť (podľa zák. č.552/2003 Z. z. v platnom znení),
- c) absolvovať výberové konanie písomnou formou a pohovorom (základný okruh otázok testu a pohovoru: zákon o obecnom zriadení, zákon o informáciách, všeobecný spoločenský prehľad, spoločenská etiketa, základy diplomatického protokolu, znalosť spisovného jazyka),
- d) znalosť práce s PC - Windows, kancelársky balík MS Office,
- e) perfektná znalosť spisovného jazyka,
- f) znalosť jedného cudzieho jazyka (anglický, nemecký, francúzsky) výhodou,
- g) kultivovaný verbálny a písomný prejav,
- h) komunikačné a sociálne zručnosti pri zvládaní vzťahu k rôznym kategóriám klientov.

Predpokladaný dátum nástupu: 1. 2. 2023

Pracovný pomer: Na dobu určitú počas zastupovania MD

Ponúkaná základná zložka mzdy: Rozpätie 877,50 - 1053,50 eur. Po skončení skúšobnej doby je možné k základnému platu priznať osobný príplatok.

Informácie o pracovnom mieste, náplň práce:

- Zabezpečovanie chodu sekretariátu podľa pokynov primátora, vrátane prijímania klientov a návštev.
- Organizovanie porád primátora, evidencia pošty a správa registratúry v informačnom systéme útvaru primátora, zabezpečovanie korešpondencie.
- Zabezpečovanie prijímania oficiálnych delegácií.
- Vypracovávanie a zabezpečovanie povinností, vyplývajúcich z protokolu primátora v súlade s protokolárnymi záležitosťami, vedie a dopĺňa zoznam významných predstaviteľov a organizácií a zabezpečuje kontakty s nimi, usmerňuje a koordinuje akcie kultúrnych výročí, štátnych sviatkov, pamätných a významných dní.
- Organizačné zabezpečovanie prevádzky automobilových vozidiel zaradených pod útvar primátora.
- Spracovávanie prvotných podkladov na výplatu miezd útvaru primátora.

Zoznam dokladov, ktoré sú požadované ako neoddeliteľná súčasť žiadosti :

- a) fotokópia dokladu o vzdelaní,
- b) štruktúrovaný pracovný životopis s podrobným uvedením doterajšej praxe, znalostí a zručností,
- c) čestné vyhlásenie, že uchádzač spĺňa podmienku o bezúhonnosti, t. j. že nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
- d) písomný súhlas uchádzača so spracovaním osobných údajov poskytnutých na účely výberového konania v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. zákon o ochrane osobných údajov.

Dátum a miesto podania žiadosti o účasť vo výberovom konaní:

Do 11.01.2023, 12.00 hod., (hmotnoprávna lehota – žiadosť musí byť doručená) na adresu Mestský úrad Michalovce, Námestie osloboditeľov 30, 071 01 Michalovce s označením "Výberové konanie - samostatný odborný referent útvaru primátora – sekretariát primátora". Pri osobnom doručení na podateľňu MsÚ v zalepenej obálke s tým istým označením. Na obálke je potrebné uviesť meno, priezvisko a adresu odosielateľa. Na prihlášky doručené po uvedenom termíne sa nebude prihliadať. Na výberové konanie budú pozvaní iba vybraní uchádzači.

Poznámka: Výberové konanie sa riadi interným poriadkom a smernicou stanovenou primátorom mesta. Na výberové konanie budú pozvaní iba uchádzači spĺňajúci podmienky.

Zaslaním požadovaných dokladov uchádzač dáva súhlas Mestu Michalovce na spracovanie a uchovanie poskytnutých osobných údajov na účely výberového konania. Súhlasí, aby po skončení výberového konania boli poskytnuté osobné údaje archivované podľa archivačného poriadku Mestského úradu v Michalovciach a so zverejnením výsledku a priebehu výberového konania.

Michalovce 19. 12. 2022

Mgr. Miroslav Dufinec
primátor mesta