



Ponuka práce :

Administratívny pracovník pre agendu verejnej správy

Náplň práce:

- správa daní a poplatkov,
- odpadové hospodárstvo (evidencia, hlásenia),
- spracovanie agendy a stanovísk v stavebnom konaní,
- povoľovanie výrubu drevín,
- evidencia hrobových miest,
- overovanie podpisov a listín,
- hlásenie v miestnom rozhlase.

Požadované kvalifikačné predpoklady, kritériá a požiadavky:

- úplne stredné vzdelanie,
- vodičské oprávnenie skupiny B,
- aktívne ovládanie práce s PC (MS office, Outlook, Internet),
- výhodou – skúsenosti s programami Urbis a Topset,
- znalosti fungovania verejnej správy,
- organizačné a komunikačné schopnosti,
- samostatnosť, zodpovednosť, spoľahlivosť, flexibilita, kreativita.

Informácie o pracovnej ponuke:

- pracovný pomer na dobu určitú – počas zastupovania materskej dovolenky,
- plat v zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov + navýšenie tarifného platu o 15%,
- dátum nástupu do zamestnania – 01.07.2026 (prípadne dohodou).

Zoznam požadovaných dokladov uchádzača do výberového konania:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- profesijný životopis,
- fotokópie dokladov o vzdelaní (u úspešného uchádzača sa budú vyžadovať úradne overené kópie).

Dátum a miesto podania žiadosti:

Žiadosť o zamestnanie s požadovanými dokladmi je potrebné zaslať poštou alebo osobne doručiť najneskôr do 20.05.2026 do 14:00 hod. na adresu:

Obecný úrad Kostolná – Záriečie, Kostolná-Záriečie 148, 913 04 Kostolná-Záriečie
alebo mailom na adresu: obec@kostolnazariecie.sk .

Na pohovor budú pozvaní len vybraní uchádzači.

Bližšie informácie:

- Obec Kostolná - Záriečie, Kostolná-Záriečie 148, 913 04 Kostolná-Záriečie,
- Ing. Miroslav Jančár – starosta obce,
- tel. č.: 032 6499 320,
- email: obec@kostolnazariecie.sk .