

Ponuka zamestnania:
Samostatný odborný referent Útvaru vnútornej správy a služieb

Druh pracovného pomeru:

- Hlavný pracovný pomer
- 37,5 hodinový týždenný úväzok

Miesto výkonu práce: Mestský úrad Galanta, Mierové námestie č. 940/1,
Útvaru vnútornej správy a služieb – Evidencia obyvateľstva a overovania listín

Termín nástupu: mesiac október/november 2026 , prípadne dohodou

Počet voľných miest: 1

Rámcová náplň práce:

- Zabezpečovanie organizačno-technickej prípravy zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- Vedenie centrálnej evidencie zápisníc z rokovaní mestského zastupiteľstva, uznesení prijatých mestským zastupiteľstvom.
- Vedenie centrálnej evidencie prijatých všeobecne záväzných nariadení mesta.
- Zabezpečovanie organizačno-technickej stránky verejných zhromaždení.
- Spolupráca s Výbormi mestských častí Hody, Nebojsa, Javorinka v oblasti organizačno-technickej pomoci, spracovanie zápisníc z rokovaní Výborov mestských častí, spracovávanie vznesených podnetov z rokovaní so spracovaním spätnej informácie spôsobu vybavenia podnetu.
- Zabezpečovanie úloh vyplývajúcich zo Zákona č. 314/1996 Z.z. o prokuratúre.
- Zabezpečovanie osvedčovania listín a podpisov na listinách.
- Zastupovanie pracovníčky v čase jej neprítomnosti na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a hlásenia do registra obyvateľov SR v zmysle Zákona č. 253/1998 Z.z..
- Zabezpečovanie dielčích úloh vyplývajúcich z organizačno-technickej prípravy podujatí organizovaných mestom, úloh vyplývajúcich z organizovania volieb, sčítania ľudu, domov a bytov, referenda.
- Zodpovednosť za zverejňovanie dokumentov a listín na úradnej tabuli mesta.

Ponúkaný plat: do 1500 - €/ brutto (Podrobné zaradenie do platovej triedy a určenie platového stupňa bude stanovené v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v závislosti od dĺžky započítanej praxe, v závislosti od splnenia kvalifikačných predpokladov, náročnosti vykonávanej funkcie a dĺžky započítanej praxe. Celkový ponúkaný plat je vrátane predpokladaného osobného príplatku).

Kvalifikačné predpoklady a požiadavky na uchádzača:

- Minimálne úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou
- Odborná prax - minimálne 5 rokov v oblasti administratívy

- Práca vo verejnej alebo štátnej správe je pre uchádzača výhodou.
- Znalosť legislatívy v platnom znení sú pre uchádzača výhodou – ako sú napr. Zákon č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR, Zákon o osvedčovaní listín a podpisov na listinách, Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch, Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, Nariadenie GDPR / Zákon o ochrane osobných údajov.
- Skúsenosti s osobným kontaktom s verejnosťou.
- Zvládanie stresových situácií a komunikácia s problematickými alebo emociálne vypätými klientmi.
- Organizačné a komunikačné zručnosti.
- Samostatnosť.
- Zvládnutie záťažových situácií.
- Znalosť štátneho jazyka.
- Znalosť maďarského a iného cudzieho jazyka je pre uchádzača výhodou.
- Aktívna práca s PC, Microsoft Office (Word, Excel) a inými bežne používanými komunikačnými technológiami.
- Vodičský preukaz skupiny B je pre uchádzača podmienkou.

Zamestnanecké výhody:

- 5 dní dovolenky navyše,
- Príspevok na stravu,
- Príspevok na III. pilier doplnkového dôchodkového zabezpečenia po skúšobnej dobe,
- Poskytnutie nepeňažného benefitu po skúšobnej dobe

Zoznam požadovaných dokladov:

- Žiadosť o prijatie do zamestnania.
- Štruktúrovaný profesijný životopis s prehľadom doterajších zamestnaní a pracovného zaradenia.
- Motivačný list.
- Doklad o dosiahnutom vzdelaní (overená kópia).
- Čestné vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti.
- Súhlas s evidenciou a spracovaním osobných údajov podľa Zákona č.18/2018 Z.z. a Nariadenia (EÚ) 2016/679 V zmysle Zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES o ochrane osobných údajov.

Žiadosť s požadovanými dokladmi doručte osobne alebo poštou v zalepenej obálke s označením **„Samostatný odborný referent – Útvar vnútornej správy a služieb – Evidencia obyvateľstva a overovanie listín“** v termíne **do 23.07.2026.**

na adresu:

Mestský úrad Galanta
Mierové námestie č. 940/1
924 18 Galanta

Bližšie informácie poskytuje vedúca oddelenia personalistiky a miezd: Erika Mészárosová e-mail: erika.meszarosova@galanta.sk.

Kontaktovať budeme len tých kandidátov, ktorí spĺňajú požadované kritériá. Vyhradzujeme si právo nevybrať ani jedného z uchádzačov.

V Galante, dňa 23.06.2026

Mgr. Peter Kolek , v.r.
primátor