

Ponuka zamestnania:

Samostatný odborný referent Oddelenia správy majetku

Predpokladaný nástup od: **IHNEĎ.**

Kvalifikačné predpoklady: **vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v odbore práva.**

Druh pracovného pomeru: **hlavný pracovný pomer.**

Mzda: **od 1650 €.**

Kritériá a požiadavky:

- Znalosť relevantných častí zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- Znalosť zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.
- Znalosť VZN mesta Galanta č. 47/2009.
- Znalosť zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.
- Znalosť zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník.
- Zodpovedný prístup k práci, dôslednosť, komunikatívnosť.
- Aktívne ovládanie PC a Microsoft Office (Word, Excel).
- Ochota vzdelávania sa.
- Bezúhonnosť.
- Znalosť cudzieho jazyka výhodou (anglický jazyk, nemecký jazyk).
- Prax vo verejnej správe vítaná.
- Flexibilita pri plnení úloh.
- Vodičské oprávnenie skupiny B.

Náplň práce:

- Príprava a spracovanie zmlúv súvisiacich s nakladaním majetkom mesta, zabezpečenie kontroly správnosti navrhovaných zmlúv o prevode správy majetku, nájomných zmlúv, zmlúv o zriadení vecných bremien, zmlúv o výpožičke a ostatných zmlúv v zmysle zásad hospodárenia s majetkom mesta.
- Kontrola plnení v zmysle platných a účinných nájomných zmlúv.
- Vypracovanie metodických pokynov a návrhov interných smerníc pre nakladanie s majetkom mesta.
- Majetko-právne vysporiadanie majetku mesta.
- Riešenie prípadov neoprávneného užívania mestských pozemkov fyzickými a právnickými osobami.
- Komunikácia so štátnymi inštitúciami v oblasti majetkového práva.
- Evidencia pohľadávok a príprava podkladov pre Oddelenie právne a VO.
- Zabezpečovanie administratívnej agendy oddelenia podľa pokynov vedúcej Oddelenia.
- Zabezpečovanie zverejňovania zmlúv na web stránke mesta a v zmysle zákona o slobode informácií.

Zoznam požadovaných dokladov:

- žiadosť o prijatie do zamestnania.
- profesijný životopis s prehľadom doterajších zamestnaní.
- motivačný list.
- fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní.
- písomný súhlas so spracovaním osobných údajov v súlade s ustanoveniami zákona

č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Žiadosť s požadovanými dokladmi doručte osobne alebo poštou v zalepenej obálke s označením „**Samostatný odborný referent Oddelenia správy majetku**“ v termíne **do 22.06.2024** 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 22.05.2024

Mgr. Peter Kolek, v.r.

Primátor