

Referent evidencie obyvateľstva, podateľne a spisovej agendy

I. Požadované kvalifikačné a odborné predpoklady

- ukončené min. stredoškolské vzdelanie s maturitou a vyššie ,
- orientácia v predpisoch v oblasti verejnej správy a samosprávy a v ďalších súvisiacich predpisoch výhodou,
- ovládanie práce PC, (balík office),
- znalosť cudzieho jazyka: anglický jazyk úroveň B2, na komunikatívnej úrovni,
- znalosť jazyka maďarského, ukrajinského vítaná

II. Iné kritéria a požiadavky

- predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme,
- bezúhonnosť,
- schopnosť pracovať v tíme,
- samostatnosť,
- precíznosť, dôslednosť,
- komunikatívnosť, asertivita,
- schopnosť zvládať záťažové situácie,
- flexibilita,
- diskretnosť.

III. Zoznam požadovaných dokladov

- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- profesijný štruktúrovaný životopis,
- kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní,
- čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu
- písomný súhlas uchádzača na použitie osobných údajov pre účely oznámeného pracovného miesta podľa zákona č. 18/2018 Z. z.

IV. Rámcová náplň práce:

- správa registratúry,
- spisovňa,
- evidencia obyvateľstva,
- kancelária prvého kontaktu (osvedčovanie listín a podpisov),
- podateľňa.

Základná zložka mzdy (brutto) a ďalšie odmeny

Od 763,00 do 915,50 EUR/mes. - v závislosti od počtu rokov praxe.

V závislosti od pracovných schopností a skúseností je možnosť priznať osobný príplatok v limite do 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.

Termín nástupu

- predpokladaný termín nástupu od 01.04.2023

Žiadosti o prijatie do pracovného pomeru a zoznam požadovaných dokladov zasielajte v termíne do 27.03.2023 na adresu: **Mestská časť Košice Staré-Mesto, Hviezdoslavova 7, 040 34 Košice.**

Schválil

Ing. Igor Petrovčík
starosta