



Oblasný úrad Limbach vyhlasuje,

VÝBEROVÉ KONANIE

Na obsadenie pracovného miesta: Referent majetku obce

Miesto práce

SNP 55, Limbach, Slovensko

Druh pracovného pomeru

plný úväzok

Termín nástupu

Asap / február – marec 2025

Termín ukončenia výberového konania

15.2.2026

Mzdové podmienky (brutto)

1500 EUR/mesiac

Základná mesačná mzda je zložená z platovej tarify od 919,50 € + osobný príplatok. Suma základnej zložky mzdy je uvádzaná ako minimálna, skutočná výška základnej mzdy a platovej tarify bude priznaná v súlade s odbornou praxou v súlade so zákonom č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo verejnom záujme. Výška osobného príplatku závisí od odborných znalostí a zručností.

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Ak máte radi systém, zodpovednosť a pestrú prácu, pri ktorej vidíte reálny dopad na fungovanie obce, možno hľadáme práve Vás. Hľadáme spoľahlivého a samostatného kolegu/kolegyňu, ktorý/á bude mať pod palcom majetok obce, miestne poplatky, odpadové hospodárstvo a vybrané agendy životného prostredia.

Čo bude v skratke Vašou hlavnou náplňou práce?

- správa hnutelného a nehnuteľného majetku obce a súvisiacej dokumentácie,
- evidenciu zmlúv, kontrola ich plnenia a spolupráca na nájomných vzťahoch,
- správa miestnych poplatkov a daní (komunálny odpad, psy, cintorín),
- komplexná agenda odpadového hospodárstva obce (komunálny, triedený, BRKO),
- zabezpečovanie úloh v oblasti životného prostredia (zeleň, ochrana prírody, ovzdušie),
- komunikácia s občanmi, inštitúciami a zmluvnými partnermi,
- účasť na verejnom obstarávaní a príprave podkladov pre projekty a dotácie,
- spolupráca na chode obecného úradu a verejnoprospešných služieb.



OBEC LIMBACH

ul. SNP 55, 900 91 LIMBACH, tel. č. 033/6477 242

Zastupovanie a spolupráca:

- príležitostné zastupovanie kolegov na obecnom úrade počas ich neprítomnosti,
- spolupráca na zabezpečení plynulého chodu základných administratívnych agend (podateľňa, evidencia, pokladňa),
- pomoc pri komunikácii s občanmi a vybavovaní bežných úradných úkonov,
- podpora pri zverejňovaní informácií a dokumentov obce.

Koho hľadáme?

- máte min. stredoškolské vzdelanie s maturitou,
- ste systematický/á, zodpovedný/á a viete si zorganizovať prácu,
- nebojíte sa legislatívy, evidencií a práce s dokumentmi,
- máte dobré komunikačné schopnosti a proklientský prístup,
- skúsenosti z verejnej správy alebo samosprávy sú výhodou, nie podmienkou..

Čo ponúkame?

- stabilnú a zmysluplnú prácu vo verejnej správe,
- pestrú agendu
- žiadny stereotyp,
- možnosť odborného rastu a zaškolenia,
- nepravidelný pracovný čas,
- korektné a priateľské pracovné prostredie v menšom kolektíve a istotu zamestnania,
- platové ohodnotenie podľa zákona č. 553/2003 Z. z. (v závislosti od odbornej praxe a skúseností).

Zamestnanecké výhody, benefity

- 1 týždeň dovolenky nad rámec ZP
- pracovná doba 37,5 hod./týždeň
- finančný príspevok na stravu nad rámec ZP
- príspevok zamestnávateľa do III. piliera
- pracovné jubileá
- príspevok na cestu do práce pre zamestnancov s bydliskom mimo obce Limbach
- náhrada mzdy vo výške 80% DVZ pri trvaní práceneschopnosti do 10 kalendárnych dní
- ostatné plnenia v zmysle Kolektívnej zmluvy

Požiadavky na zamestnanca

Minimálne dosiahnuté vzdelanie

stredoškolské s maturitou

Vzdelanie v obore

ekonomické, technické, humanitné vedy



Jazykové znalosti

Slovenský jazyk - Expert (C2)

Ostatné znalosti

Microsoft Word - Expert

Microsoft Excel - Expert

Dátové centrum obcí a miest (DCOM) - Základy

Správa registratúry – Základy

Prax na pozícii/v oblasti

2

Osobnostné predpoklady a zručnosti

Všeobecné spôsobilosti a osobnostné predpoklady

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| • Analýza a riešenie problémov | • Analytické myslenie |
| • Environmentálna, Finančná a | • Asertivita |
| Informačná gramotnosť | • Cieľavedomosť |
| • Komunikácia s ľuďmi | • Iniciatívnosť |
| • Kultivovaný písomný a slovný prejav | • Komunikatívnosť |
| • Organizovanie a plánovanie práce | • Ochota pomáhať |
| • Osobnostný rozvoj | • Praktické myslenie |
| • Prezentovanie | • Precíznosť a presnosť |
| • Pružnosť v myslení | • Trpezlivosť |
| • Rozhodovanie a Samostatnosť | • Bezúhonnosť |
| • Tímová práca | |

Informácie o výberovom konaní

Informácie pre uchádzača

Ďakujeme všetkým záujemcom o nami ponúkané pracovné miesto, ktorí nám poslali svoju žiadosť o prijatie do zamestnania spolu so životopisom. Z dôvodu veľkého počtu uchádzačov budeme kontaktovať iba nami vybraných kandidátov na toto pracovné miesto.

Zoznam požadovaných dokladov

Životopis

Kontakt

Kontaktná osoba: Ing. Eva Borgulova

Tel.: +421904198237

Mail: mzdy@limbach.sk