



# OBEC PEČOVSKÁ NOVÁ VES

Hlavná 33, 082 56 Pečovská Nová Ves

---

**vyhlasuje výberové konanie  
na obsadenie pracovného miesta**

**referent/ka**

oddelenia vnútornej správy

u

zamestnávateľa:

Obec Pečovská Nová Ves,  
Hlavná 33, 082 56 Pečovská Nová Ves

## **1. Kvalifikačný predpoklad:**

- ukončené minimálne úplné stredné vzdelanie s maturitou (výhodou je vzdelanie v odbore verejná správa)
- odborná skúška matrikára (nie je podmienkou, úspešný uchádzač bude povinný v lehote do 6 mesiacov od uzavretia pracovnej zmluvy preukázať odbornú spôsobilosť, nepreukázanie odbornej spôsobilosti bude dôvodom na ukončenie pracovného pomeru)

## **2. Iné predpoklady v zmysle zákona:**

- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- bezúhonnosť

## **3. Iné kritériá a požiadavky:**

- výkon povolania je regulovaný právnymi predpismi - Zákon NR SR č. 154/1994 Z.z. o matrikách v znení neskorších predpisov, Vyhláška MV SR č. 302/1994 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona NR SR o matrikách v znení vyhlášky č. 159/2006 Z.z.
- znalosť legislatívy v oblasti verejnej správy s dôrazom na územnú samosprávu a to najmä Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákon 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- výhodou je prax v oblasti verejnej správy
- výhodou je osobná a miestna znalosť
- výhodou sú skúsenosti s prácou s osobami zo sociálne a ekonomicky málo podnetného prostredia
- ovládanie práce s PC (Microsoft Office, Internet)
- spoľahlivosť
- pozornosť
- ochota pomáhať
- zmysel pre spolupatričnosť
- flexibilita

#### **4. Zoznam požadovaných dokladov:**

- žiadosť o prijatie do zamestnania
- profesijný životopis v štruktúrovanej forme (vrátane e-mailového a tel. kontaktu)
- doklady o ukončenom vzdelaní (v prípade úspešnosti vo VK úradne osvedčená fotokópia dokladu o dosiahnutom vzdelaní - v zmysle bodu 1. kvalifikačný predpoklad)
- súhlas so spracovaním osobných údajov
- v prípade úspešnosti vo VK/VP Výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace.
- čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu

#### **5. Popis pracovnej pozície:**

- vedenie matričných kníh narodení, úmrtí pre obec Pečovská a každú pričlenenú obec (Červenica pri Sabinove, Hanigovce, Jakubova Voľa, Ľutina, Olejníkov a Jakovany) a knihu manželstiev za celý matričný obvod, vedenie indexácie k jednotlivým knihám, dokumentácie matričného obvodu, vedenie dokumentácie matričného obvodu
- vyhotovovanie matričných dokladov a ich zasielanie k zápisom do osobitnej matriky
- vykonávanie oznamovacej povinnosti, štatistického hlásenia, vydávanie výpisov z matrik
- výber správnych poplatkov
- vedenie agendy REGOB a všetky úkony s tým súvisiace
- vedenie osobitnej evidencie prihlásených osôb, odhlásených osôb a narodených detí, zomrelých a evidencie uzavretých manželstiev
- vydávanie rozhodnutí o pridelení súpisného čísla a oznámení o pridelení súpisného čísla, vedenie indexu domov a evidencie domov, bytov a stavieb v obci
- zabezpečovanie sobášnych úkonov
- osvedčovanie podpisov a fotokópií listín, vedenie osvedčovacích kníh
- vybavovanie žiadostí o výpis a odpis z registra trestov
- vedenie evidencie pasportizácie jednotlivých bytov a domov
- vedenie evidencie mesačných platieb za užívanie nájomných bytov, výzvy, urgencie
- vedenie pokladničnej agendy obecného úradu
- práca s finančnou hotovosťou v obecnej pokladni (príjem - výdaj)
- organizačno-technické zabezpečenie volieb do orgánov samosprávy a ústredných orgánov, sčítanie obyvateľov, referendá, aktualizácia voličov
- príprava zmlúv o poskytovaní stravy a predaj stravných lístkov pre zabezpečenie stravovania dôchodcov v obci na základe predložených dokladov
- výdaj stravných lístkov zamestnancom úradu
- zabezpečovanie výkonu osobitného príjemcu dávok v hmotnej núdzi, rodinných prídavkov a ich vyúčtovanie v spolupráci s TSP
- vypracovanie charakteristík podľa dožiadaní PZ, súdov a exekútorov
- vedenie evidencie a vydávanie potvrdení SHR
- vydávanie rôznych potvrdení a vyjadrení pre občanov, hlásenie v miestnom rozhlase

#### **6. Pracovný pomer na dobu:** neurčitú

#### **7. Základná mzda:** minimálne 551,50 Eur

#### **8. Výberové konanie bude pozostávať z pohovoru pred výberovou komisiou**

**9. Predpokladaný termín nástupu do zamestnania: 19.11.2019**

**10. Dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní:**

Žiadosť o prijatie do zamestnania spolu so všetkými požadovanými dokladmi je potrebné podať osobne, alebo poštou **najneskôr do 15.00 hod. dňa 13.11.2019 (streda) na adresu:** Obec Pečovská Nová Ves, ul. Hlavná 33, 082 56 Pečovská Nová Ves v zalepenej obálke. Na obálku uveďte heslo: „**Žiadosť o prijatie do zamestnania OcÚ - neotvárať**“.

Pre posúdenie dodržania lehoty je rozhodujúci dátum doručenia žiadosti na Obec/Obecný úrad Pečovská Nová Ves, ul. Hlavná 33, 082 56 Pečovská Nová Ves.

Žiadosti doručené po stanovenom termíne nebudú akceptované a nebudú do výberu zamestnanca zaradené.

Vyhlasovateľ si vyhradzuje právo nezaradiť do výberu zamestnanca tých uchádzačov, ktorí nespĺňajú požadované podmienky a nedoručia všetky požadované doklady. Uchádzači spĺňajúci predpoklady a doručia všetky požadované doklady budú pozvaní na osobný pohovor telefonicky, resp. e-mailom.

Osobný pohovor sa uskutoční dňa **15. novembra 2019 (piatok) v čase od 08:30 hod.** v budove Obecného úradu obce Pečovská Nová Ves, ul. Hlavná 33, Pečovská Nová Ves a vybraní uchádzači budú naň osobitne pozvaní.

V Pečovskej Novej Vsi, dňa 29.10.2019

PhDr. Jaroslav Dujava  
starosta obce

---

Telefón: +421/51/458 31 21  
Fax: +421/51/458 34 21  
Mobil starosta obce: +421/915/971 002

Bankové spojenie: SK51 0200 0000 0000 0292 0572  
Internet: [www.pecovska.sk](http://www.pecovska.sk) IČO: 00 32 75 90  
E-mail: [obec@pecovska.sk](mailto:obec@pecovska.sk) DIČ: 20 20 71 16 60  
[starosta@pecovska.sk](mailto:starosta@pecovska.sk)