



Mesto Banská Bystrica zastúpené primátorom mesta – Jánom Noskom

prijme do pracovného pomeru uchádzača na pozíciu:

referent správy Radnice mesta Banská Bystrica

Kvalifikačné predpoklady a iné kritéria:

- Úplné stredné vzdelanie technického zamerania

Požadovaná prax:

- prax v oblasti zabezpečenia technickej podpory podujatí výhodou

Iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou:

- komunikačné zručnosti, samostatnosť, spoľahlivosť, precíznosť, flexibilita, analytické myslenie, zmysel pre tímovú prácu, schopnosť pracovať flexibilne reagovať na zmeny
- administratívne zručnosti
- práca s Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power point...)

Druh práce a stručná charakteristika:

Do nášho tímu hľadáme aktívneho kolegu alebo kolegyniu s vyššie uvedeným vzdelaním, prípadnou praxou, otvorenou myslou, aktívnym, všestranným a ľudským prístupom. Ide o pracovný pomer na plný pracovný úväzok s perspektívou na dobu neurčitú. Náplňou práce a kompetenciou nášho nového kolegu/našej novej kolegyně bude:

- zabezpečovanie a organizovanie výkonu prác spojených s hospodárskou prevádzkou (zásobovanie, skladové hospodárstvo, upratovanie, dozor v objektoch)
- zabezpečuje diagnostiku informačných systémov,
- zabezpečuje evidenciu technických prostriedkov, IKT a softvérových licencií na Radnici,
- zodpovedá za prevádzku a servis technického vybavenia Radnice na Nám. SNP 1 (ďalej len „Radnica“),
- zabezpečuje správu majetku zamestnávateľa vo vymedzenej oblasti,
- zabezpečuje spracovanie interných predpisov v súvislosti s prevádzkou a ochranou budovy a majetku nachádzajúceho sa v budove Radnice,
- koordinuje činnosti na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- zabezpečuje cez zmluvného dodávateľa upratovacie práce, doplňovanie toaletných a hygienických potrieb v priestoroch Radnice,
- zabezpečuje servis spotrebného materiálu a jeho evidenciu,

- zabezpečuje s prenajímateľom komplexné bilancovanie dodávok a merania spotreby energií (elektrina, teplo, plyn) a vody, kontrolu ich racionálneho využívania v budove Radnice,
- zabezpečuje prevádzku EZP a EPS a funkčnosť prenosu signálu na stredisko registrácie poplachov MsP,
- v prípade potreby plní úlohy na úseku ochrany a ostrahy majetku mesta nachádzajúceho sa v budove Radnice,
- zabezpečuje po technickej a organizačnej stránke podujatia poriadané na Radnici, vedie evidenciu technickej podpory a podnájomníkov, predkladá podklady k vyúčtovaniu podnájmu a služieb poskytnutých v súvislosti s podnájomom,
- vyhotovuje platobné poukazy a objednávky PR-MV na úseku Radnice a sleduje čerpanie prideleného rozpočtu,
- vydáva a preberá kľúče od kancelárií a technických priestorov v budove od oprávnených zamestnancov, resp. oprávnených nájomníkov
- zabezpečuje monitorovanie diania v budove Radnice počas prevádzky (8:00- 17:00) a počas podujatí organizovaných v priestoroch Radnice
- zabezpečuje otváranie a zatváranie budovy Radnice pre účely prevádzky plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných predpisov, interných predpisov, na základe pokynov vedúcej PR-MV a primátora mesta, v rámci náplne práce PR-MV schválenej organizačným poriadkom MsÚ.

Zoznam požadovaných dokladov:

- žiadosť o prijatie na uvedenú pozíciu,
- profesijný štruktúrovaný životopis,
- presnú adresu pre doručovanie písomností, e-mailovú adresu a telefonický kontakt,
- fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- iné doklady preukazujúce splnenie požadovaných kritérií a požiadaviek (napr. certifikáty, osvedčenia...)
- čestné prehlásenie o pravdivosti všetkých uvádzaných údajov, čestné prehlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu, čestné prehlásenie o bezúhonnosti,
- súhlas so spracovaním osobných údajov (**vzor súhlasu so spracovaním osobných údajov sa nachádza na webovej stránke Mesta Banská Bystrica www.banskabystrica.sk – úrad - zamestnanie v samospráve**).

Bez súhlasu so spracovaním osobných údajov nebude možné prijať žiadosť kandidátov.

Mesto Banská Bystrica si vyhradzuje právo neprizvať na osobné pohovory uchádzačov, ktorí nespĺňajú všetky uvedené kritéria a požiadavky alebo nedoručia v termíne požadované doklady. O termíne a mieste uskutočnenia osobných pohovorov budú uchádzači informovaní.

Informácia pre uchádzačov:

Predpokladaný termín nástupu: 01.02.2025

Predpokladaný termín osobných pohovorov: 08.01.2025

Forma osobných pohovorov: uchádzači, ktorí spĺňajú požadované kritériá a odovzdajú všetky požadované doklady k dátumu uzávierky, budú emailom pozvaní na osobné pohovory, najmenej 3 pracovné dni pred termínom konania.

Základná zložka mzdy: v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov zvýšený o 15% za výkon práce vo verejnom záujme, osobný príplatok v závislosti od plnenia úloh a náročnosti vykonávanej práce po skončení skúšobnej doby.

Zamestnanecké výhody, benefity:

Ponúkame Vám flexibilný pracovný čas, päť dní dovolenky navyše, Multisport kartu, príspevok na DDS po skončení skúšobnej doby, príspevok na stravu zo sociálneho fondu a absolvovanie rôznych vzdelávacích aktivít a školení.

Žiadosti o prijatie do pracovného pomeru je potrebné doručiť do 30.12.2024 osobne alebo poštou (rozhoduje dátum evidenčnej pečiatky MsÚ Banská Bystrica) na adresu:

Mestský úrad Banská Bystrica
Československej armády 26
974 01 Banská Bystrica

Kontaktná osoba: Zlatica Drapčiaková
e-mail: zlatica.drapciakova@banskabystrica.sk