



Mesto Banská Bystrica zastúpené primátorom mesta – Jánom Noskom

príjme do pracovného pomeru uchádzača na pozíciu:

referent odboru sociálnych vecí – oddelenie služieb dlhodobej starostlivosti

Referent pre stravovanie

Kvalifikačné predpoklady a iné kritéria:

- ukončené stredoškolské vzdelanie: v študijnom odbore sociálno-právna činnosť, príp. iné sociálne zameranie, prípadne ekonomické vzdelanie
- alebo vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa: v študijnom odbore sociálna práca, sociálne služby a poradenstvo, sociálna pedagogika, príp. iné sociálne zameranie

Požadovaná prax:

- prax v oblasti sociálnych vecí, sociálnych služieb **výhodou**

Iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou:

- znalosť problematiky sociálnych služieb, sociálnych vecí výhodou
- komunikačné zručnosti, samostatnosť, spoľahlivosť, precíznosť, flexibilita, analytické myslenie, zmysel pre tímovú prácu, schopnosť pracovať pod tlakom
- administratívne zručnosti
- práca s Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power point....)

Druh práce a stručná charakteristika:

- poradenská práca prvého kontaktu a poradenského usmernenia, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci
- vykonávanie činností súvisiacich s poskytovaním sociálnej služby jedální podľa zákona č. 448/2008 Z. z. a s výdajňami stravy
- vedenie evidencie o prijímateľoch sociálnej služby jedálne a výdajní stravy podľa jednotlivých úsekov (o stravníkoch), objednávanie/odhlasovanie stravy, komunikácia s dodávateľmi stravy a s partnerom zabezpečujúcim donášku stravy do domácnosti
- koordinovanie zamestnancov výdajní stravy
- spracovávanie harmonogram predaja stravných lístkov, realizuje predaj stravných lístkov
- vypočítavanie úhrady za sociálnu službu – jedální vrátane donášky stravy do domácnosti, sleduje plnenie úhrad, rieši vzniknuté pohľadávky
- vedenie spisovej dokumentácie na zverenom úseku práce

- spracovávanie materiálov v oblasti sociálnych vecí
- administratívne práce, spracovávanie štatistických údajov, podkladov do odborných správ, vedenie a archivácia dokumentov, kompletizovanie odborných materiálov, technicko-prevádzková agenda

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: ihneď/ prípadne dohodou

Pracovisko: Agentúra sociálnych služieb , Robotnícka 12, 974 01 Banská Bystrica

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.

Žiadosti o prijatie do pracovného pomeru je potrebné doručiť do 31.7.2025 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:

Mgr. Denisa Lapšanská

e-mail: denisa.lapsanska@banskabystrica.sk

telef.: 048/4330121