

OZNÁMENIE O VYHLÁSENÍ VÝBEROVÉHO KONANIA

Mesto SABINOV

v súlade s ustanovením § 5 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a článkom 7 bod 2 Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Sabinov vyhlasuje

VÝBEROVÉ KONANIE na funkciu:

vedúci Oddelenia právneho a správy majetku MsÚ

Kvalifikačné predpoklady:

vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, odbor právo

Predpoklady k výkonu práce vo verejnom záujme:

- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- bezúhonnosť

Iné kritériá a požiadavky:

- prax v riadiacej funkcii výhodou
- odborná prax minimálne 5 rokov
- znalosť platnej legislatívy pre oblasť verejnej správy a územnej samosprávy, najmä zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov
- znalosť platnej legislatívy v oblasti tvorby, uzatvárania a posudzovania zmlúv podľa Občianskeho zákonníka, Obchodného zákonníka
- znalosť platnej legislatívy v oblasti pracovného práva, vymáhania pohľadávok a exekučného konania, správneho poriadku, zákona o slobodnom prístupe k informáciám, zákona o ochrane osobných údajov
- prax v zastupovaní pred súdmi, štátnymi orgánmi, orgánmi činnými v trestnom konaní a pod.
- vodičský preukaz skupiny „B“
- užívateľské ovládanie počítača

Osobnostné predpoklady:

- riadiace, organizačné a komunikačné schopnosti
- zodpovedný prístup k pracovným úlohám
- odolnosť voči stresu
- seriózne vystupovanie

Obligatórne doklady (uchádzač/ka k žiadosti o účasť vo výberovom konaní je povinný/á doložiť):

- písomnú žiadosť o zaradenie do výberového konania
- štruktúrovaný profesijný životopis
- overené doklady o nadobudnutom vzdelaní
- potvrdenie o riadiacej praxi, ak ňou uchádzač disponuje
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
- čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov predkladaných k žiadosti

Fakultatívne (nepovinné) doklady:

- písomný súhlas uchádzača k použitiu osobných údajov pre potreby výberového konania v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to vo forme vyplnenia vzorového dokumentu s názvom „*Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov*“, ktorý tvorí prílohu tohto oznámenia a je zverejnený spolu s týmto oznámením na webovom sídle mesta Sabinov – www.sabinov.sk

Charakteristika pracovného miesta:

Vedúci oddelenia riadi a koordinuje činnosť oddelenia a podriadených zamestnancov, zabezpečuje účelnú deľbu práce v rámci odbornej pôsobnosti oddelenia a jeho referátov medzi jednotlivých zamestnancov, vypracováva odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva, zabezpečuje správne konanie, pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta na schválenie v orgánoch mesta a zabezpečuje ich výkon, vypracováva interné smernice MsÚ, spravuje finančné prostriedky určené v schválenom rozpočte na plnenie úloh mesta na jemu zverenom úseku, dodržiava a sleduje plnenie položiek rozpočtu, zodpovedá za hospodárne, efektívne a účelné nakladanie s rozpočtovými prostriedkami, vykonáva a zodpovedá za finančnú kontrolu podľa osobitného predpisu. Vedúci oddelenia mestského úradu sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a v súlade s jeho rokovacím poriadkom podávajú stanoviská a vysvetlenia k prerokúvanej problematike. Zodpovednosť a právomoci vedúceho oddelenia je podrobne upravený v článku 12 Organizačného poriadku Mestského úradu v Sabinove.

Oddelenie právne a správy majetku:

1. poskytuje právne poradenstvo primátorovi mesta a prednostovi mestského úradu vo veciach konania a rozhodovania mesta v oblasti samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy,
2. zabezpečuje právne stanoviská pre primátora mesta a ostatné orgány mesta,
3. vypracúva návrhy predpisov mesta a vnútorných predpisov mestského úradu,
4. zabezpečuje právne posudzovanie predkladaných rozhodnutí, materiálov, interných smerníc MsÚ a VZN pre odborné útvary mesta a MsÚ,
5. poskytuje právnu pomoc zamestnancom mesta pri plnení ich pracovných úloh,
6. vypracúva a posudzuje návrhy nariadení mesta z hľadiska ich súladu s ústavou a všeobecne záväznými právnymi predpismi, predkladá návrhy na ich zmenu alebo zrušenie,
7. vypracúva právne podania vo vzťahu k súdom, orgánom štátnej správy a iným osobám,
8. uplatňuje právne prostriedky na ochranu majetku a iných oprávnených záujmov mesta a vedie príslušnú právnu dokumentáciu,
9. v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi posudzuje z právneho hľadiska návrhy zmlúv a materiálov predkladaných na zasadnutia mestského zastupiteľstva,
10. plní úlohy v oblasti právnej výchovy zamestnancov mesta,
11. zabezpečuje agendu správneho konania v oblasti prejednávania priestupkov a správnych deliktov (mimo priestupkov na úseku školstva),
12. zabezpečuje agendu sťažností a petícií,
13. zabezpečuje agendu vymáhania a uplatňovania pohľadávok mesta (mimo pohľadávok na úseku daní a poplatku za TKO),
14. zabezpečuje právne úkony týkajúce sa nakladania s majetkom mesta podľa osobitných predpisov a zásad hospodárenia s majetkom mesta,
15. vypracúva pasportizáciu majetku mesta a spolupracuje pri tom so správou katastra a príslušnými orgánmi štátnej správy,
16. vedie evidenciu majetku mesta,
17. odovzdáva majetok do správy iným právnickým alebo fyzickým osobám, najmä do správy právnických osôb a organizačných jednotiek bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, a kontroluje nakladanie s týmto majetkom,
18. zabezpečuje majetkovoprávne usporiadanie nehnuteľného majetku mesta,
19. predkladá návrhy na údržbu a opravy nehnuteľného majetku mesta (vrátane miestnych a účelových komunikácií),
20. zabezpečuje stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií podľa potrieb cestnej dopravy a vyhradenie parkovacích priestorov,

21. vypracúva návrhy zmlúv súvisiacich s nakladaním s majetkom mesta (kúpne, nájomné, mandátne, zámenné a iné zmluvy),
22. pripravuje podklady na rozhodovanie orgánov samosprávy v majetkových veciach,
23. spolupracuje pri majetkovoprávných sporoch mesta,
24. vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
25. plní úlohy týkajúce sa času predaja v obchode a času prevádzky služieb podľa nariadenia mesta a trhovísk podľa osobitného predpisu,
26. plní úlohy súvisiace s obchodnými spoločnosťami s majetkovou účasťou mesta podľa osobitných predpisov,
27. organizuje a koordinuje úlohy súvisiace s prípravou a zabezpečovaním Sabinovského jarmoku,
28. obstaráva vecné vybavenie mestského úradu a orgánov samosprávy mesta vrátane verejného obstarávania tovarov a služieb podľa osobitného predpisu,
29. vedie príručný sklad materiálu, kancelárskych a čistiacich potrieb,
30. zabezpečuje riadny chod telekomunikačných zariadení mestského úradu, sleduje a eviduje dodávky energií, vodné a stočné a hospodárenie s finančnými a materiálnymi prostriedkami určenými na činnosť mestského úradu,
31. zabezpečuje domovnícke práce a drobnú údržbu v objekte mestského úradu, čistenie a udržiavanie chodníkov a prilahlých priestranstiev a prevádzku kotolne vrátane drobnej údržby a vedenia prevádzkovej dokumentácie,
32. zabezpečuje upratovanie objektu mestského úradu vrátane prania pre potreby mestského úradu,
33. zabezpečuje agendu externých verejných vyhlášok zverejňovaných na úradnej tabuli mesta
34. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia,
35. spolupracuje pri zabezpečení pokladničnej agendy mesta,
36. zabezpečuje správu chaty (technické a interiérové vybavenie, návštevnosť, údržba, vyúčtovanie nákladov za energie, štatistika, odvoz a výmena bielizne);

Informácia pre uchádzača/ku:

Základná zložka mzdy je určená v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vedúceho oddelenia MsÚ vymenúva do funkcie primátor mesta.

Prihlášku do výberového konania je potrebné doručiť (rozhodujúcim je dátum zaevidovania prihlášky v podateľni Mestského úradu v Sabinove) v zalepenej obálke s označením „Výberové konanie – Vedúci OPaSM – neotvárať“ v termíne do : 6.12.2019 do 12:00 h na adresu:

Mestský úrad
Mesto Sabinov
Námestie slobody 57
083 17 Sabinov

Mesto Sabinov si vyhradzuje právo neprizvať do výberového konania uchádzačov, ktorí nespĺňajú všetky vyššie uvedené kritéria a požiadavky a nedoručia v termíne všetky požadované doklady. O termíne a mieste uskutočnenia výberového konania budú uchádzači písomne informovaní, teda nepredloženie niektorého z požadovaných dokladov je dôvodom na vyradenie uchádzača z výberového konania.

Vybraní uchádzači budú na výberové konanie písomne pozvaní **najmenej 7 kalendárnych dní pred jeho konaním.**

Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie; zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia. Mesto Sabinov si vyhradzuje právo nevybrať žiadneho uchádzača.

V Sabinove dňa 11.11.2019

Ing. Michal Repaský
primátor mesta