



# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

ul.: Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3

V zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme  
v y h l a s u j e  
výberové konanie na obsadenie funkcie

## Vedúca/i matričného úradu

**Miesto výkonu práce:** Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava

**Mesačný plat:** od 1 500 € podľa skúseností a znalostí uchádzača

**Termín nástupu:** 1.5.2023

**Druh pracovného pomeru:** plný úväzok / hlavný pracovný pomer na zastupovanie počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky

**Počet obsadzovaných miest:** 1

### Činnosti, ktorými Vás budeme u nás v Novom Meste zamestnávať:

- zodpovedá za chod a riadenie Matričného úradu,
- zabezpečuje príslušnú matričnú agendu :
  - vykonáva zápisy a dodatočné záznamy do matričných kníh na základe verejných listín,
  - vydáva matričné doklady pre použitie v SR i v cudzine,
  - vyhotovuje a zasiela matričné doklady podľa medzinárodných zmlúv a Nariadenia EÚ,
  - prijíma žiadosti o uzavretie manželstva, overuje správnosť údajov a potvrdzuje ich správnosť
  - vydáva viacjazyčné štandardné formuláre
  - spracováva žiadosti o zmene priezviska, na ktoré nie sú potrebné povolenia
  - prijíma žiadosti o vstupe do manželstva v zastúpení
  - mesačne spracováva štatistické hlásenia o uzavretí manželstva
  - vkladá do počítačového systému MV SR CISMA a REGOB SR staršie ročníky, vykonáva odrevidovanie zápisov pre všetky matričné úrady v SR,
  - vybavuje avíza z iných matričných úradov,
- posudzuje platnosť listín vydaných v zahraničí a pre použitie do zahraničia,
- posudzuje verejné listiny podľa medzinárodných zmlúv,
- posudzuje písomné a e-mailové podania,
- metodicky usmerňuje a oboznamuje pracovníčky matriky s novými elektronickými aplikáciami v rámci MV SR,
- metodicky usmerňuje organizácie v oblasti rozpočtu za prenesený výkon štátnej správy na úseku matriky,
- vykonáva práce vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- dôsledne využíva programové vybavenie samostatného počítačového programu
- spracováva rozhodnutia štátnych orgánov,
- vybavuje elektronické podania a žiadosti,
- sleduje a evidujú právne predpisy a normy,
- stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvára im vhodné podmienky na prácu,
- zabezpečuje riadne vedenie spisov podľa Registratúrneho poriadku.

**Bližšie informácie:** Mgr. Andrea Strapcová, 02/45 529 263

### K Vašej novej práci pre Nové Mesto budete určite potrebovať:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa právneho smeru,
- osobitný kvalifikačný predpoklad na zabezpečenie činnosti Matričného úradu,

- znalosť anglického alebo nemeckého jazyka.

### **Výhody a benefity spojené s Vašou novou pracou:**

- štvrťročné odmeny v zmysle kolektívnej zmluvy:
  - za mesiac marec vo výške 25% funkčného platu,
  - za mesiac jún vo výške 50% funkčného platu,
  - za mesiac september vo výške 25% funkčného platu,
- koncoročná odmena vo výške 100% funkčného platu v zmysle kolektívnej zmluvy,
- 5 dní dovolenky navyše,
- 5 dní sick day,
- stravné lístky v hodnote 5,50 €,
- 50% úhrada z ceny ročnej električky,
- príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie vo výške 85 € mesačne
- multisport karta

### **Ak Vás táto ponuka zaujala, nezabudnite nám poslať požadované listiny:**

- písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania,
- profesijný štruktúrovaný životopis s prehľadom o doterajšej praxi a so stručným popisom pracovných činností,
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov podľa zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- súhlas so spracúvaním osobných údajov.

### **Spracovanie osobných údajov:**

Vaše osobné údaje sa použijú len za účelom výberového konania a ich spracovanie je nevyhnutné na vykonávanie úkonov pred uzatvorením pracovnej zmluvy. Uvedené osobné údaje budú poskytnuté iba členom výberového konania a zamestnancom, ktorí sa zúčastnia na jeho príprave. Osobné údaje získané na účel výberového konania budú uchovávané počas jeho trvania a po tejto dobe budú zlikvidované, alebo v prípade uzatvorenia pracovnej či inej zmluvy využité na tieto účely.

Písomnú žiadosť spolu s požadovanými dokladmi **doručiť v zalepenej obálke** s označením „**Výberové konanie – Vedúca/i matričného úradu- neotvárať**“ najneskôr **do 29.03.2023** na adresu:

Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Nové Mesto  
Úsek ľudských zdrojov  
Junácka ul. 1  
832 91 Bratislava

alebo **osobne** do podateľne Miestneho úradu Nové Mesto.

V prípade využitia služieb poštovej spoločnosti je **rozhodujúci dátum doručenia zásielky**, nie dátum odoslania na prepravu. Stránkové hodiny podateľne miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto sú zverejnené na [www.banm.sk](http://www.banm.sk).

Termín, čas a miesto výberového konania budú oznámené písomne najmenej 7 dní pred jeho uskutočnením každému uchádzačovi, ktorý splnil uvádzané podmienky. Ostatným, ktorí nebudú kontaktovaní, ďakujeme za prejavovaný záujem.

Mgr. Matúš Čupka  
starosta