



MESTSKÝ ÚRAD

ul. Janka Palu 2/3, 914 41 Nemšová



Mestský úrad v Nemšovej oznamuje voľné pracovné miesto na pozícii:

- **administratívny pracovník na sekretariáte primátora mesta (zastupovanie počas MD a RD)**

Miesto výkonu práce: Mestský úrad Nemšová, ul. Janka Palu 2/3, 914 41 Nemšová

Rozsah pracovného úväzku: plný úväzok – 1,0

Termín nástupu do zamestnania: 01.11.2020, prípadne podľa dohody

Požiadavky na zamestnanca:

- minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou
- bezúhonnosť
- samostatnosť, zodpovednosť, komunikatívnosť
- práca s PC, MS Office a pod. na pokročilej úrovni
- práca v interných administratívnych systémoch vítaná (CORA GEO)
- práca v informačných systémoch - elektronická schránka a pod.
- vodičský preukaz skupiny B
- zdravotná spôsobilosť

Platové podmienky:

nástupná mzda od 584 € brutto v závislosti od odpracovaných rokov

Charakteristika pracovného miesta:

- administratívne práce na sekretariáte primátora, podateľňa MsÚ
- administratívne práce s informačnými systémami verejnej správy
- administrátorské práce na web stránkach mesta

Žiadosť spolu s profesijným životopisom a súhlasom na použitie osobných údajov podľa § 13 v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov **zašlite e – mailom** na adresu: prednosta@nemsova.sk v termíne **do 12.10.2020**.

V Nemšovej, dňa 06.10.2020

Ing. Rudolf Kúkel, PhD.
prednosta úradu