

MESTO TORNAĽA

Mestský úrad, Mierová 14, 982 01 Tornaľa

Č.k.: PÚ-294/293/2026-MHe

Mesto Tornaľa vyhlasuje

podľa ustanovenia § 6 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Smernice č. 04/2024 o obsadzovaní voľných pracovných miest v rámci mesta Tornaľa

výberové konanie

na obsadenie voľného pracovného miesta – referent školstva v centre zdieľaných služieb –
spoločný obecný úrad so sídlom v Tornaľi, Mierová 14, 982 01 Tornaľa
(na zastupovanie počas MD)

s predpokladaným nástupom od 01.03.2026

Kvalifikačné predpoklady a iné kritériá a požiadavky:

- stredoškolské vzdelanie s maturitou
- bezúhonnosť,
- zdravotná spôsobilosť,
- ovládanie štátneho jazyka,
- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- znalosť práce s PC,
- znalosť školskej, pracovnoprávnej, ekonomickej legislatívy a skúsenosti s verejným obstarávaním sú výhodou,
- osobné a morálne predpoklady, zodpovednosť, samostatnosť, riadiace a organizačné schopnosti,
- skúsenosť s prácou v samospráve je výhodou.

Zoznam požadovaných dokladov:

- písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaná),
- overené kópie dokladov o nadobudnutom vzdelaní a ďalších dokladov preukazujúcich získané špeciálne znalosti,
- profesijný životopis (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaný),
- čestné vyhlásenie uchádzača o bezúhonnosti (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané),
- čestné vyhlásenie uchádzača o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané),
- čestné vyhlásenie uchádzača o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v prílohe žiadosti (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané),
- písomný súhlas uchádzača na použitie osobných údajov pre potreby výberového konania, následného archivovania poskytnutých osobných údajov podľa archivačného poriadku mesta a so zverejnením výsledku a priebehu výberového konania v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaný).

Termín a miesto podania prihlášky:

do 13. februára 2026 do 10.00 hod. (hmotnoprávna lehota – žiadosť musí byť doručená) na adresu: Mestský úrad, Mierová č. 14, 982 01 Tornaľa, alebo osobne v podateľni mestského úradu, kancelária č. 3 v zalepenej obálke s označením na obálke „VÝBEROVÉ KONANIE – referent školstva v CZS – SOÚ - NEOTVÁRAŤ“

Na prihlášky doručené po uvedenom termíne sa nebude prihliadať.

Platové zaradenie:

V zmysle zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Po uplynutí skúšobnej lehoty úprava platu možná v súlade s platnou legislatívou.

Kontakt pre poskytnutie ďalších informácií:

Ing. Mgr. Milena Helembaiová, MBA

č.t. 047 55 11 110

e-mail: milena.helembaiova@mestotornala.sk

Termín a miesto výberového konania oznámi výberová komisia prihláseným uchádzačom, ktorí spĺňajú požadované predpoklady písomne, najmenej 7 kalendárnych dní pred jeho konaním. Uchádzači, ktorí nesplnia podmienky, nebudú zaradení do výberového konania a predložené písomné dokumenty im budú vrátené späť.

Tornaľa 19.01.2026

Ing. Erika Gyórfiová
primátorka mesta Tornaľa

MESTO TORNAĽA
Mestský úrad, Mierová 14, 982 01 Tornaľa

Tornaľa 19.01.2026

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE

Názov zamestnávateľa:	Mesto Tornaľa, Mierová 14, 982 01 Tornaľa
Organizačný útvar:	Centrum zdieľaných služieb – spoločný obecný úrad
Obsadzovaná funkcia:	referent školstva – 1 pracovné miesto
Predpokladaný nástup:	01.03.2026 (na dobu určitú, zastupovanie počas MD)
Kvalifikačné predpoklady:	stredoškolské vzdelanie s maturitou
Iné kritériá a požiadavky:	- bezúhonnosť - zdravotná spôsobilosť - ovládanie štátneho jazyka - spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu - znalosť práce s PC - znalosť školskej, pracovnoprávnej, ekonomickej legislatívy a skúsenosti s verejným obstarávaním sú výhodou - osobné a morálne predpoklady, zodpovednosť, samostatnosť, riadiace a organizačné schopnosti, - skúsenosť s prácou v samospráve je výhodou

Zoznam požadovaných dokladov:

- písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaná),
- overené kópie dokladov o nadobudnutom vzdelaní a ďalších dokladov preukazujúcich získané špeciálne znalosti,
- profesijný životopis (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaný),
- čestné vyhlásenie uchádzača o bezúhonnosti (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané),
- čestné vyhlásenie uchádzača o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané),
- čestné vyhlásenie uchádzača o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v prílohe žiadosti (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané),
- písomný súhlas uchádzača na použitie osobných údajov pre potreby výberového konania, následného archivovania poskytnutých osobných údajov podľa archivačného poriadku mesta a so zverejnením výsledku a priebehu výberového konania v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaný).

Dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní:

do 13. februára 2026 do 10.00 hod. (hmotnoprávna lehota – žiadosť musí byť doručená) na adresu: Mestský úrad, Mierová č. 14, 982 01 Tornaľa, alebo osobne v podateľni mestského úradu, kancelária č. 3 v zalepenej obálke s označením na obálke „VÝBEROVÉ KONANIE – referent školstva v CZS – SOÚ - NEOTVÁRAŤ“

Predpokladaná pracovná náplň:

Poskytovanie odbornej a metodickej pomoci riaditeľom škôl a školských zariadení pri:

- uplatňovaní platných právnych predpisov v oblasti školstva,
- príprave vnútorných predpisov, koncepčných materiálov a pedagogickej a prevádzkovej dokumentácie,
- riešení organizačných, personálnych a prevádzkových otázok.

Poskytovanie odborného poradenstva a konzultačnej činnosti pre zriaďovateľov a starostov obcí najmä v oblasti:

- výkonu zriaďovateľských pôsobností a kompetencií,
- financovania škôl a školských zariadení,
- optimalizácie a aktualizácie registra škôl a školských zariadení,
- tvorby a realizácie koncepčných a strategických dokumentov rozvoja školstva.

Príprava, spracovanie a koordinácia projektov v oblasti školstva, najmä:

- identifikácia grantových a dotačných výziev z národných, regionálnych a európskych zdrojov, - príprava projektových zámerov, žiadostí o nenávratný finančný príspevok a povinnej projektovej dokumentácie,
- spolupráca s riaditeľmi škôl, školskými zariadeniami a zriaďovateľmi pri príprave a realizácii projektov,
- administratívne zabezpečenie realizácie projektov vrátane vypracovania monitorovacích a záverečných správ.

Spolupráca s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v oblasti školstva.

Sledovanie zmien právnych predpisov v oblasti školstva a zabezpečenie ich implementácie do praxe prostredníctvom metodických usmernení a informovania škôl a zriaďovateľov.

Zabezpečovanie zberu, spracovania a vyhodnocovania údajov v oblasti školstva pre potreby orgánov verejnej správy.

Ponúkané výhody:

Po uplynutí skúšobnej lehoty možnosť priznania osobného príplatku.

Znalosť slovenského jazyka je nevyhnutná

Áno

Počítačové zručnosti

Kancelárske balíky - Microsoft Word - pokročilá

Kancelárske balíky - Microsoft Excel - pokročilá

Kancelárske balíky - Microsoft PowerPoint - elementárna

Všeobecné spôsobilosti

digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)

finančná a ekonomická gramotnosť

komunikácia (jednanie s ľuďmi)

kultivovaný písomný prejav

organizovanie a plánovanie práce

samostatnosť

Osobnostné predpoklady

asertivita

empatia

komunikatívnosť

spoľahlivosť