



Mesto Sereď

so sídlom Námestie republiky č. 1176/10, 926 01 Sereď
zastúpené Ing. Ondrejom Kurbelom, primátorom

Č. zázn./spisu: 23063/2731/2026

o z n a m u j e ,

že v súlade s § 6 ods.1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov umožňuje zamestnancom mesta Sereď a fyzickým osobám uchádzať sa o nasledujúce pracovné miesto:

Funkcia (pracovná pozícia):

referent / referentka evidencie obyvateľstva a registra adries

Názov zamestnávateľa: Mesto Sereď

Organizačný útvar:

Oddelenie organizačné / Mestský úrad Sereď / Mesto Sereď

Počet voľných miest: 1

Možnosť nástupu do práce: od 01.08.2026 alebo dohodou

Miesto výkonu práce: Námestie republiky č. 1176/10, Sereď

Platové náležitosti:

Podľa zákona 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 (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“):

- platová trieda 5 - platová tarifa v rozmedzí od 839,50 € do 1 007,50 € v závislosti od započítanej praxe,
- zvýšenie tarifného platu o 15 % podľa § 7 ods. 8 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- možnosť priznania osobného príplatku podľa § 10 zákona č. 553/2003 Z. z..

Pracovná náplň:

V rámci svojej pracovnej činnosti zabezpečuje najmä plnenie nasledovných úloh:

1. Samostatne rieši odborné úlohy a činnosti v oblasti evidencie obyvateľstva a registra adries.
2. Na úseku **evidencie obyvateľstva:**
 - zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov
 - zabezpečuje prihlasovanie trvalých a prechodných pobytov občanov v ISS Cora Geo aj v IS Centrálna ohlasovňa
 - zabezpečuje zrušenie trvalých pobytov a prechodných pobytov v rámci mesta v ISS Cora Geo aj v IS Centrálna ohlasovňa
 - zabezpečuje oznamy do úradných tabúl z dôvodu zrušenia trvalého pobytu

- zabezpečuje vyznačenie na prihlasovacích lístkoch – zmena priezviska po uzavretí manželstva, po rozvoze manželstva
- vykonáva zakladanie kariet do mŕtvej evidencie
- pripravuje štatistické hlásenia
- eviduje odhlásených občanov z pobytu, narodených a zomrelých občanov
- vydáva potvrdenia o pobyte občanov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva
- vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov v spolupráci s MsP
- aktualizuje a upravuje osobné údaje súvisiace s trvalým a prechodným pobytom v IS Centrálna ohlasovňa, vykonáva opravy chybné zapísaných údajov v registri obyvateľov, dopĺňa chýbajúce údaje o občanoch na základe aktuálnych dokumentov, upravuje nezrovnalosti v osobných údajoch občana v informačnom systéme registra obyvateľov
- potvrdzuje potvrdenie o žití do zahraničia
- spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy
- vykonáva činnosti spojené so zabezpečením volieb a referend: vedenie stálych zoznamov voličov a ich opravy na základe skutočnosti, vydávanie a vedenie evidencie voličských preukazov a preukazov na hlasovanie, vybavovanie žiadostí voličov, ktorí požiadajú o voľbu poštou
- vyberá správne poplatky súvisiace s vykonávanou činnosťou

3. Na úseku **registra adries:**

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku registra adries
- zabezpečuje určenie, zmenu alebo zrušenie súpisných a orientačných čísel bytovým a nebytovým budovám na území mesta
- vydáva oznámenia o určení súpisného a orientačného čísla
- vedie evidenciu súpisných a orientačných čísel budov a ulíc na území mesta
- zabezpečuje nákup súpisných čísel, tabúl s označením ulíc a námestí
- vedie evidenciu budov, garáží a ulíc na území mesta
- vykonáva zápis, zmenu, výmaz alebo opravu údajov (názov ulice, súpisné a orientačné číslo, adresný bod a ďalšie údaje) v registri adries podľa príslušných ustanovení platných právnych predpisov
- zabezpečuje vyznačenie, zmenu alebo vymazanie polohy adresného bodu a geografickej osi ulice v geografickej časti registra v priestorových súradniciach geodetického referenčného systému
- vykonáva aktualizáciu skutočností súvisiacich s novostavbami v informačnom systéme
- zabezpečuje zmeny názvov ulíc v meste
- zabezpečuje značenie ulíc v meste
- vykonáva šetrenia vo veci kontroly súpisných čísel v teréne
- spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy
- spracováva návrhy na určenie a zmeny názvov mestských častí, ulíc a iných verejných priestranstiev v súlade so zákonom o obecnom zriadení, ich nahlasovanie na príslušné orgány a inštitúcie ako i vedenie s tým súvisiacej agendy

4. Zastupuje referenta matričného úradu - matrikára počas neprítomnosti v plnom rozsahu.
5. Zodpovedá za plnenie úloh a povinností, ktoré pre neho/ňu vyplývajú zo všetkých všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov, pokynov a príkazov nadriadeného.
6. Vykonáva ďalšie činnosti a plní úlohy podľa príkazov alebo pokynov priameho nadriadeného, prednostu alebo primátora, ak sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

Kvalifikačné predpoklady:

- ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou,
- odborná prax v oblasti samosprávy (evidencia obyvateľov, register adries, matrika) výhodou

Osobnostné a iné predpoklady, schopnosti a zručnosti:

- znalosť legislatívy na úseku evidencie obyvateľov, registra adries a matriky,
- komunikatívnosť, samostatnosť, kreativnosť, flexibilita,
- bezúhonnosť, spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu a zdravotná spôsobilosť,
- znalosť práce s PC – Microsoft Office, internet.

Ponúkané benefity:

- možnosť udelenia polročných a koncoročných odmien,
- odmeny pri životných jubileách,
- týždeň dovolenky navyiac,
- odborné vzdelávanie,
- pružný pracovný čas,
- príspevok na rekreáciu a na športovú činnosť dieťaťa po splnení zákonných podmienok.

Uchádzači o pracovnú pozíciu predložia tieto doklady:

- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- motivačný list a štruktúrovaný životopis,
- kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti, zdravotnej spôsobilosti a spôsobilosti na právne úkony,
- písomný súhlas uchádzača/uchádzačky k spracovaniu osobných údajov v súvislosti s uchádzaním sa o predmetnú pracovnú pozíciu podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

Požadované doklady je potrebné doručiť v termíne do 13.07.2026 do 12.00 hod. nasledovným spôsobom:

- písomne poštou na adresu: Mesto Sereď, Mestský úrad Sereď, Námestie republiky č. 1176/10, 926 01 Sereď alebo
- osobne na pult prvého kontaktu Mestského úradu v Seredi v obálke s označením „referent/ referentka evidencie obyvateľstva a registra adries“ alebo
- e-mailom na adresu: martina.kissova@sered.sk alebo

- elektronickým podaním prostredníctvom elektronickej schránky na Mesto Sereď (IČO 00306169) s uvedením predmetu správy „referent/ referentka evidencie obyvateľstva a registra adries“

Zamestnávateľ si vyhradzuje právo obsadzovanie predmetného pracovného miesta zrušiť i bez uvedenia dôvodu.

Bližšie informácie poskytne: Bc. Martina Kiššová, č. t. 031/2225546, martina.kissova@sered.sk

Úspešný/á uchádzač/uchádzačka pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu poskytne mestu Sereď údaje potrebné pre vyžiadanie výpisu z registra trestov.

V Seredi dňa 25.06.2026

Ing. Ondrej Kurbel v. r.
primátor mesta