



Č. spisu/zázn.: 3470/27618/2026

Mesto Sereď

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

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 správy majetku
Názov zamestnávateľa:	Mesto Sereď
Organizačný útvar:	Oddelenie finančné/Referát správy majetku / Mestský úrad Sereď / Mesto Sereď
Počet voľných miest:	1
Možnosť nástupu do práce:	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 6 - platová tarifa v rozmedzí od 919,50 € do 1103,50 € v závislosti od počtu rokov praxe a zvýšenie tarify o 15 % podľa § 7 ods. 8 zákona č. 553/2003 Z. z. Možnosť priznania osobného príplatku podľa § 10 zákona č. 553/2003 Z. z..

V rámci svojej pracovnej činnosti zabezpečuje plnenie nasledovných úloh:

1. Samostatne rieši odborné úlohy a činnosti v oblasti evidencie, inventarizácie, likvidácie a poistenia majetku, účtovníctva a štatistiky.
2. Na úseku **evidencie majetku**:
 - vedie evidenciu nehnuteľného a hnutel'ného majetku mesta
 - k evidencii majetku vedie inventárne karty na základe príslušných účtovných dokladov
 - vedie evidenciu hmotného investičného majetku, nehmotného investičného majetku, drobného hmotného a nehmotného investičného majetku
 - vedie operatívnu evidenciu majetku
 - vedie evidenciu predmetov zverených do osobnej starostlivosti zamestnancov (vyhotovuje protokoly o prevzatí a odovzdaní zvereného majetku)
 - odovzdáva majetok do správy organizáciám, právnickým osobám založených alebo zriadených mestom, vyhotovuje protokoly a osobne sa zúčastňuje odovzdávania
 - pripravuje návrh, prípadne aktualizácie odpisového plánu majetku
 - mesačne odsúhlasuje evidenčný stav majetku s účtovníctvom
 - vyhotovuje mesačné zostavy odpisov majetku
 - mesačne odsúhlasuje stav majetku vedeného na podsúvahových účtoch mesta so stavom v operatívnej evidencii (majetok zverený do správy, ostatný majetok mesta vedený na podsúvahových účtoch)

- spracúva štatistické výkazy, prípadne iné výkazy týkajúce sa majetku mesta za svoj úsek činnosti
 - vypracováva zmluvy o prevodoch vlastníctva hnuťel'ného majetku mesta (kúpne a darovacie zmluvy) a zmluvy o výpožičke hnuťel'ného majetku mesta, vedie ich evidenciu, spracováva prehľady o uzatvorených zmluvách o výpožičke hnuťel'ného majetku mesta
3. Na úseku **inventarizácie a likvidácie majetku:**
- každoročne k termínu koncoročnej príp. mimoriadnej účtovnej závierky zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku vo vlastníctve mesta po zaevidovaní všetkých zmien, ktoré boli v priebehu roka vykonané a zaznamenané v katastri nehnuteľností alebo na základe príslušnej dokumentácie
 - vykonáva funkciu člena ÚIK a člena likvidačnej komisie, pričom pripravuje metodické usmernenia na výkon inventarizačných prác na MsÚ, pripravuje príkazy na inventarizáciu majetku mesta, vyhotovuje inventúrne súpisy majetku, pripravuje zasadnutia ÚIK (najmä spolupráca s ČIK pri vyčíslení inventarizačných rozdielov, príprava návrhov na riešenie inventarizačných rozdielov), vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí ÚIK a likvidačnej komisie, vedie agendu likvidačnej komisie
4. Na úseku **poistenia majetku:**
- zabezpečuje a vybavuje poistenie majetku mesta, poistenie motorových vozidiel a úrazové poistenie osôb
 - zabezpečuje aktualizáciu poistení pri zmenách majetku, zaplatenie poistného, prípadne zabezpečuje refundáciu poistného od mestských organizácií
 - zabezpečuje riešenie škodových udalostí (ich uplatnenie a dokladovanie, a pod.)

Kvalifikačné predpoklady: stredoškolské alebo vysokoškolské vzdelanie

Požadovaná prax:

- prax v prostredí evidencie, inventarizácie, likvidácie alebo poistenia majetku minimálne 2 roky,
- prax v oblasti samosprávy vítaná,
- prax v oblasti ekonomiky alebo práva vítaná.

Iné predpoklady:

- bezúhonnosť,
- spôsobilosť na právne úkony,
- zdravotná spôsobilosť.

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

- organizačné schopnosti, komunikatívnosť, spoľahlivosť, samostatnosť,
- precíznosť, kreativita, asertivita,
- pružné reagovanie na zmeny v legislatíve,
- zvládanie záťažových situácií.

Ponúkané benefity:

- možnosť udelenia polročných a koncoročných odmien,
- týždeň dovolenky navyše,
- odborné vzdelávanie,
- pružný pracovný čas.

Uchádzači o pracovnú pozíciu predložia tieto doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania na pracovnú pozíciu,
- motivačný list,
- profesijný životopis,

- kópiu dokladu o splnení kvalifikačného predpokladu a dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti, spôsobilosti na právne úkony
- písomný súhlas uchádzača 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 obálke s označením „Referent správy majetku“ poštou na adresu: Mesto Sered', Mestský úrad Sered', Námestie republiky č. 1176/10, 926 01 Sered' alebo osobne na pult prvého kontaktu Mestského úradu Sered' alebo mailom na adresu: martina.kissova@sered.sk alebo v elektronickej forme elektronickým podaním na Mesto Sered' (IČO 00306169) s uvedením predmetu správy „Žiadosť o prijatie do zamestnania -referent správy majetku“ **v termíne do 28.09. 2026 vrátane.**

Na osobný pohovor budú pozvaní vybraní uchádzači.

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

V Seredi, dňa 14.09.2026

Ing. Ondrej Kurbel, v. r.
primátor mesta