Spis/č. zázn.: 0224/4032/2026

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 voľné pracovné miesto:

Funkcia (pracovná pozícia): **vedúci/vedúca oddelenia stavebného úradu**
Názov zamestnávateľa: Mesto Sereď
Organizačný útvar: oddelenie stavebný úrad/ Mestský úrad Sereď / Mesto Sereď
Počet voľných miest: 1
Možnosť nástupu do práce: 01.01.2027 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 8 - platová tarifa v rozmedzí od 1 076,00 € do 1 291,00 € 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..

Náplň práce:

1. Riadi, organizuje, koordinuje, hodnotí a kontroluje prácu a činnosť zamestnancov Oddelenia stavebného úradu (ďalej len „oddelenie“).
2. Zabezpečuje a pripravuje odborné stanoviská a rozhodnutia, zodpovedá za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov, vykonáva odborné práce v oblasti rozborovej a koncepčnej činnosti.
3. Kvalitne a včas pripravuje materiály na rokovanie samosprávnych orgánov (komisie pri MsZ a MsZ) súvisiace s vecnou náplňou činností oddelenia.
4. Spracováva návrhy, resp. aktualizácie všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov patriacich do vecnej pôsobnosti oddelenia, resp. ktorých spracovanie vyplýva z platných právnych predpisov.
5. Sleduje právne predpisy a normy a podľa nich dopĺňa povinnosti ukladané mestu do interných predpisov, ktoré podľa charakteru súvisia s vecnou náplňou činností oddelenia.
6. Rieši podnety, sťažnosti a návrhy občanov v rámci kompetencie oddelenia a pripravuje stanoviská k nim.
7. Zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií patriacich do vecnej pôsobnosti oddelenia.

8. Zodpovedá prednostovi za zverenú časť rozpočtu mesta. Riadi a kontroluje činnosti spojené s čerpaním finančných prostriedkov rozpočtu mesta v oblasti oddelenia, ktoré riadi. Predkladá prednostovi MsÚ návrh na rozpočet za oddelenie, zmeny rozpočtu, sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu (vrátane zámerov, cieľov a merateľných ukazovateľov).
9. Vykonáva činnosti stavebného úradu v rámci preneseného výkonu štátnej správy podľa zákona č. 25/2025 Z.z. Stavebný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení účinnom do 31.03.2025 pre územie mesta Sereď (k. ú. Sereď, Dolný Čepeň, Stredný Čepeň, Horný Čepeň), pre územie obcí Dolná Streda, Pata, Pusté Sady, Zemianske Sady, Šalgočka, Vinohrady nad Váhom, Šintava, Šoporňa a Gáň a to najmä:
    - Vedie územné konania a vykonáva prípravu zmeny územných rozhodnutí.
    - Vedie stavebné konania a vykonáva prípravu stavebných povolení, pripravuje rozhodnutie o zmene stavby pred jej dokončením.
    - Vedie konania a pripravuje rozhodnutia o dodatočnom povolení stavby.
    - Vedie kolaudačné konanie a vykonáva prípravu kolaudačných rozhodnutí, povolení na predčasné užívanie stavby, o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku.
    - Vydáva rozhodnutia o stavebnom zámere.
    - Vybavuje ohlásenia.
    - Overuje projekty stavby.
    - Vydáva kolaudačné osvedčenia a overuje dokumentáciu skutočného zhotovenia stavby.
    - Povoľuje dočasné užívanie stavby.
    - Povoľuje predčasné užívanie stavby.
    - Poskytuje súčinnosť stavebnému inšpektorátu pri výkone jeho úloh.
    - Eviduje údaje v registri výstavby.
    - Spolupracuje s obecnou políciou a s obcami v stavebnom obvode pri sledovaní stavebnej činnosti a stavebno-technického stavu stavieb v obci.
    - Preskúmava spôsobilosť stavby na užívanie.
    - Podáva podnet stavebnému inšpektorátu na vykonanie štátneho stavebného dohľadu.
    - Pripravuje súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom.
    - Vypracováva správu o činnosti SOÚ pre MV SR.
10. Vykonáva činnosti špeciálneho stavebného úradu v rámci preneseného výkonu štátnej správy na úseku zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (ďalej len „cestný zákon“).
11. Vykonáva činnosti špeciálneho stavebného úradu v rámci preneseného výkonu štátnej správy na úseku zákona č. 364/2004 Z. Z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „vodný zákon“).
12. Vykonáva činnosti spoločného obecného úradu pre výkon činnosti stavebného úradu a špeciálneho stavebného podľa cestného zákona a vodného zákona v súlade so Zmluvou o zriadení spoločného obecného úradu.
13. Pri výkone činnosti stavebného úradu dôsledne uplatňuje ustanovenia zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, prípravu rozhodnutí vykonáva bezodkladne a dodržiava lehoty určené týmto zákonom, pre vydanie rozhodnutí.
14. Rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam.
15. Rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam.
16. Zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti.
17. Zasiela orgánom geodézie a kartografie príslušné rozhodnutia.
18. Vydáva ďalšie rozhodnutia v rozsahu pôsobnosti stavebného úradu.
19. Poskytuje údaje pre štatistický úrad.

20. Spolupracuje pri zabezpečovaní urbanisticko-architektonických podkladov, návrhov a štúdií.
21. Zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane kompletnej spisovej agendy jednotlivých podaní.
22. Predkladá podklady pre oddelenie finančné pre vydanie rozhodnutia o miestnom poplatku za rozvoj.
23. Podľa potreby zabezpečuje vypracovávanie podaní, správ pre príslušné úrady, súdy, inštitúcie a iné subjekty.
24. Vypracováva zmluvy súvisiace s problematikou oddelenia v súčinnosti s oddelením právnym a majetkovým.
25. Zodpovedá za prípravu zmlúv na podpis a za odovzdanie uzatvorených zmlúv na evidenciu do centrálneho registra zmlúv, na webové sídlo mesta a do centrálnej evidencie na sekretariát prednostu úradu.
26. Zúčastňuje sa podľa potreby na rokovaniach komisií MsZ a zasadnutiach MsZ.
27. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa platného zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov podľa charakteru finančnej operácie alebo jej časti, pripravuje účtovné doklady a kontroluje ich správnosť v rámci oddelenia.
28. Vybavuje žiadosti v rozsahu ním spracovávanej agendy pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“). Pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám je potrebné vždy zabezpečiť ochranu osobných údajov prostredníctvom anonymizácie alebo iného vhodného postupu.
29. Zodpovedá za plnenie úloh a povinností, ktoré vyplývajú zo všetkých platných právnych predpisov, interných predpisov, pokynov a príkazov nadriadeného.
30. Vykonáva ďalšie činnosti a plní úlohy podľa príkazov, alebo pokynov priameho nadriadeného, ak sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

Kvalifikačné predpoklady:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v študijnom odbore právo, architektúra a urbanizmus, stavebníctvo, geodézia a kartografia, strojárstvo,
- odborná prax v oblasti verejnej správy alebo v oblasti stavebníctva minimálne 2 roky,
- riadiaca prax v oblasti samosprávy je výhodou.

Osobnostné predpoklady, schopnosti a zručnosti:

- znalosť legislatívy v oblasti stavebného poriadku a územného plánovania,
- znalosť legislatívy v oblasti verejnej správy s dôrazom na územnú samosprávu mesta, a to najmä zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- komunikatívnosť, spoľahlivosť, samostatnosť, asertivita, precíznosť, logické myslenie a uvažovanie,
- riadiace schopnosti,
- vysoké pracovné nasadenie a zvládanie záťažových situácií,
- pokročilá používateľská znalosť práce s PC (MS Office, najmä Word, Excel, internet a elektronická komunikácia)

Iné predpoklady:

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

Ponúkané benefity:

- možnosť priznania polročných a koncoročných odmien,
- odmeny pri životných jubileách,
- odborné vzdelávanie,
- príspevok na rekreáciu a na športovú činnosť dieťaťa po splnení zákonných podmienok.

Uchádzači o pracovnú pozíciu predložia tieto doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania na pracovnú pozíciu,
- motivačný list a profesijný životopis,
- kópiu dokladu o splnení kvalifikačného predpokladu, t.j. kópia vysokoškolského diplomu,
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti, zdravotnej spôsobilosti a spôsobilosti na právne úkony,
- písomný súhlas uchádzača k spracovaniu osobných údajov v súvislosti s uchádzaním sa o predmetnú pracovnú pozíciu podľa nariadenia 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 <u>v termíne do 30.11.2026 vrátane</u> 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 „vedúci oddelenia stavebného úradu“ alebo
- e-mailom na adresu: martina.kissova@sered.sk alebo
- elektronickým podaním prostredníctvom elektronickej schránky na Mesto Sereď (IČO 00306169) s uvedením predmetu správy „Žiadosť o prijatie do zamestnania - vedúci oddelenia stavebného úradu“

Na výberové konanie budú pozvaní vybraní uchádzači.

Úspešný uchádzač pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu poskytne mestu Sereď údaje potrebné pre vyžiadanie výpisu z registra trestov a potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti.

V Seredi, dňa 06.11.2026

Ing. Ondrej Kurbel, v.r.
primátor mesta