



Voľné pracovné miesto na pracovnú pozíciu:

„Referent pre koordinovanie činnosti referátu správy a údržby vodorovného dopravného značenia“ Stredisko mestských služieb“

Mesto Nitra

v zastúpení primátorom mesta Marekom Hattasom

oznamuje voľné pracovné miesto na pracovnú pozíciu:

**„Referent pre koordinovanie činnosti referátu správy a údržby vodorovného dopravného značenia“
– Stredisko mestských služieb“**

Miesto výkonu práce : Mesto Nitra – Stredisko mestských služieb, Janka Kráľa 122, Nitra.

Druh pracovného pomeru: 100% pracovný úväzok

Mzdové ohodnotenie: suma základnej zložky mzdy predstavuje od **1300,00 €**, konečná výška mzdy sa bude odvíjať od skúseností a praxe. Odmeny v súlade s Poriadkom odmeňovania zamestnancov Mesta Nitra a platnou Kolektívnou zmluvou.

Pracovná pozícia zahŕňa:

- Koordinuje prácu referátu správy a údržby vodorovného dopravného značenia .
- Riadi a kontroluje činnosť na úseku:
 - Správy a údržby vodorovného dopravného značenia
- Zabezpečuje údržbu vodorovného dopravného značenia v správe mesta.
- V spolupráci s príslušnými oddeleniami MsÚ zabezpečuje evidenciu pripomienok občanov, spracováva harmonogram prác na ich riešenie a kontroluje ich postupné vykonávanie.
- Sleduje kvalitu vykonávaných prác a zabezpečuje opatrenia na odstránenie nedostatkov.
- Zodpovedá za technický stav a prevádzkyschopnosť techniky v rámci referátu.
- Zabezpečuje spoluprácu s dodávateľskými organizáciami podľa platných vzťahov a vykonáva kontrolu ich práce.
- Je zodpovedný za hospodárnosť s pridelenými finančnými prostriedkami.
- Sleduje a vyhodnocuje efektívnosť a nákladovosť využitia jednotlivých mechanizmov.
- Zodpovedá za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov.
- Informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť.
- Sleduje a vyhodnocuje pracovné výkony a pripravuje podklady pre výpočet miezd.
- Zodpovedá za evidenciu dochádzky, nadčasovej a nočnej práce, dovoleniek a pracovnej pohotovosti zamestnancov referátu správy a údržby vodorovného dopravného značenia.
- Pri plnení úloh sa riadi platnými normami, cestným zákonom a platnou VZN.
- Dodržiava riadne vedenie registratúry.
- Dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
- Sleduje platnosť oprávnení potrebných k činnostiam v spolupráci s referentom pre ľudské zdroje (PaM – Stredisko mestských služieb)
- Spolupracuje s VMČ, ostatnými odbornými komisiami a oddeleniami MsÚ, mestskou políciou a občanmi na riešení nedostatkov a ich urýchlennom odstránení v stave MC z hľadiska vodorovného dopravného značenia.
- Operatívne reaguje na pripomienky a interpelácie poslancov MZ, občanov mesta na nedostatky k stavu vodorovného dopravného značenia.

- Obsluha strojného zariadenia vodorovného dopravného značenia počas neprítomnosti vodičov v referáte správy a údržby vodorovného dopravného značenia.
- Zodpovedá za odstraňovanie existujúceho dopravného značenia
- Vykonáva práce súvisiace s realizáciou vodorovného dopravného značenia na miestnych cestách
- Vedenie vozidiel sk. B
- Práca s farbami a riedidlami
- Plní ďalšie úlohy na základe pokynov nadriadeného, ktoré sú uložené v súlade s druhom práce.

Pracovné podmienky:

Pracovný čas

- od 7:00 h do 15:00 h, v letnej sezóne od 6:00 h. do 14.00 h, v období od 15.11.-15.3. zimná služba práca na 12 h zmeny

Zamestnanecké výhody, benefity:

- perspektívna práca;
- príspevok na stravovanie;
- doplnkové dôchodkové sporenie a iné benefity v súlade s Kolektívnou zmluvou;
- pravidelný stabilný príjem k 14. dňu v mesiaci,
- možnosť dlhodobého pracovného pomeru;
- možnosť zaučenia a preškolenia.

Požadovaný stupeň vzdelania:

- úplné stredné vzdelanie technického smeru prípadne vysokoškolské vzdelanie 1.stupňa

Požiadavky na zamestnanca/osobnostné predpoklady

- zdravotná spôsobilosť ,
- zodpovedný prístup k pracovným úlohám
- samostatnosť, spoľahlivosť
- občianska bezúhonnosť, seriózne vystupovanie,
- komunikatívnosť
- schopnosť prevziať zodpovednosť
- počítačová gramotnosť: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook
- vodičské oprávnenie skupiny B

Predpokladaný nástup do zamestnania: 6/2024

Zoznam požadovaných dokladov:

Žiadosť o prijatie do zamestnania spolu s :

- profesijným životopisom
- čestným vyhlásením o ukončení najvyššieho vzdelania a čestným vyhlásením o bezúhonnosti
- písomným súhlasom so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Predpokladaný nástup do zamestnania: 1/2025

Dátum a miesto podania žiadostí:

Uchádzači na funkciu „**Referent pre koordinovanie činnosti referátu správy a údržby vodorovného dopravného značenia**“ zašlú poštou alebo doručia svoje písomné žiadosti do podateľne MsÚ v Nitre v zalepenej obálke označenej „**SMS – Referent pre koordinovanie činnosti referátu správy a údržby vodorovného dopravného značenia**“– **neotvárať**“, na adresu MESTO NITRA, Mestský úrad, Štefánikova trieda č. 60, kancelária prednostu - SMS, 950 06 Nitra. Uchádzači môžu požadované dokumenty posielat' aj mailom na e-mail: ternenyova@msunitra.sk. Platí odtlačok prezenčnej pečiatky Mesta Nitry, resp. dátum doručenia mailom podanej žiadosti do e-mailovej schránky zamestnávateľa.

Termín uzávierky najneskôr : **dňa 22.11.2024**

Informácia pre uchádzačov:

S Vašimi predloženými dokladmi sa budeme zaoberať a Vami poskytnuté informácie starostlivo posúdime.

V prípade veľkého záujmu zo strany uchádzačov, bohužiaľ, nebude možné kontaktovať každého kandidáta osobne. Preto budeme kontaktovať iba uchádzačov o pracovnú pozíciu, ktorí spĺňajú požadované kritériá. Výberové konania prebiehajú štandardne formou individuálneho rozhovoru.

Vybraní uchádzači budú na osobný pohovor pozvaní telefonicky alebo elektronicky.

Všetkým uchádzačom ďakujeme za prejavovaný záujem.

Mesto Nitra si vyhradzuje oprávnenie pozvať na osobný pohovor len vybraných uchádzačov.

V Nitre 4.11.2024

Mgr. Martin Horák
prednosta
Mestského úradu v Nitre