



MESTO SPIŠSKÁ STARÁ VES

Mestský úrad, Štúrova 228/109, 061 01 Spišská Stará Ves

Mesto Spišská Stará Ves vyhlasuje výberové konanie na obsadenie pracovného miesta matrikára, evidencie obyvateľov, referenta sociálnych vecí a školstva

1. Údaje o pracovnom mieste – pracovná náplň:

Matrika:

Rozhoduje o:

- odpustení predložených dokladov k uzavretiu manželstva s cudzincom
- právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva s cudzincom
- zápise priezviska bez prípony slovenského prechýľovania
- zápise cudzojazyčného mena na slovenský ekvivalent
- povolení uzavrieť manželstvo mimo úradnej doby a mimo úradnej miestnosti
- uzavretí manželstva prostredníctvom zástupcu
- určenie otcovstva k nenarodenému dieťaťu
- určenie otcovstva súhlasným vyhlásením rodičov pred matričným úradom

Zabezpečuje:

- zápisy matričných udalostí v knihách narodení, manželstiev, úmrtí na základe oznámenia lekára, resp. pôrodnej asistentky, zápisnice o uzavretí manželstva a na základe listu o prehliadke mŕtveho a vedie abecedný menný register
- u maloletých rodičov zasiela oznámenia o narodení na okresný súd na určenie otcovstva
- dodržiava možnosť voľby št. občianstva pri narodení dieťaťa rodičom rôznym št. občanom podľa medzinárodných dohôd
- prijíma súhlasné vyhlásenia rodičov o určenie otcovstva
- kontrolu dokladov a žiadostí o uzavretie manželstva snúbencov, sleduje okolností vylučujúce uzavretie manželstva a skontrolované kompletne žiadosti posiela farským úradom,
- prípravu a posúdenie dokladov na uzavretie manželstva pred orgánom štátu
- celý sobášny obrad pri občianskych sobášoch
- prijíma oznámenie o vrátení sa k predchádzajúcemu priezvisku do 90 dní po rozvoде
- pri uzavretí manželstva s cudzincom dodržiava medzinárodné dohovory
- dodržiavanie zákona o rodine pri sobášoch
- vydáva potvrdenie o nevydávaní osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine
- výmena matrik s cudzinou, pri úmrtí cudzinca na území SR vykonáva výmenu matrik vždy, i v prípadoch, že s daným štátom nie je medzinárodná dohoda

- plní oznamovaciu povinnosť pri každej matričnej udalosti voči evidencii obyvateľov, okresnému súdu, daňovému, štatistickému a okresnému úradu, sociálnej poisťovni, REGOB
- zápisy dodatočných záznamov a zmien v matrikách
- zápisy matričných udalostí, ktoré nastali v cudzine do osobitnej matriky v Bratislave, kontroluje, aby matričné doklady vydané v cudzine mali všetky náležitosti verejných listín
- opravy rodných čísiel cez REGOB Banská Bystrica, zasiela osvedčenia o oprave rodného čísla ostatným úradom
- poradenskú činnosť o kompetenciách okresného úradu v sídle kraja o veciach matričných a štátoobčianskych
- zasielanie dokladov na použitie v cudzine na vyššie overenie okresnému úradu
- vydávanie matričných dokladov po zápise matričných udalostí a ďalších výpisov na požiadanie
- dodržiavanie právnych predpisov na úseku matrík a ŠO
- poskytovanie konzultácií občanom a inštitúciám v oblasti svojej činnosti
- sleduje legislatívne zmeny, eviduje medzinárodné zmluvy a dohody týkajúce sa matričnej činnosti a právnej pomoci
- vydávanie viacjazyčných štandardných formulárov matričných dokladov na použitie v krajinách EÚ
- činnosť v IS CISMA
- činnosť v IS REGOB

Osvedčovanie:

- osvedčovanie podpisov na listinách s overením totožnosti osoby, ktorej podpis sa osvedčuje
- osvedčovanie odpisov, fotokópií listín
- vedenie osvedčovacích kníh v zmysle zákona o osvedčovaní

Evidencia obyvateľov:

- prihlasovanie, resp. odhlasovanie, obyvateľov na trvalý pobyt v rámci migrácie obyvateľov a plnenie s tým súvisiacej oznamovacej povinnosti voči samosprávnym a štátnym orgánom
- zmeny evidencie obyvateľov na základe oznámení z matričných úradov SR o narodení, úmrtí, sobášoch, zmeny mena, priezviska, rozvody a iné zmeny
- prihlasovanie, resp. odhlasovanie, na prechodný pobyt
- vydávanie potvrdení o trvalom pobyte pri zmene trvalého pobytu a na požiadanie
- plnenie oznamovacej povinnosti voči OR PZ SR a št. úradu
- podávanie správ o pobyte obyvateľov, správ o povestí a iných orgánom štátnej správy,
- vydávanie potvrdení o účasti na pohrebe, resp. o zabezpečovaní pohrebu
- činnosť v IS Ohlasovňa pobytu
- vedenie evidencie domov, bytov, evidencie súpisných a orientačných čísiel
- činnosť v IS Register adries
- činnosť v DCOM

- vedenie stáleho zoznamu voličov
- vydávanie viacjazyčných štandardných formulárov potvrdení o pobyte na použitie v krajinách EÚ

Sociálne veci:

- vedie evidenciu žiadosti o posúdenie sociálnej odkázanosti
- zabezpečuje posudkovú činnosť v zmysle zákona o sociálnych službách
 - šetrenie sociálneho prostredia, sociálny posudok, posudok, rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, rozhodnutie o zániku odkázanosti na sociálnu službu
 - spolupracuje s posudkovým lekárom
- vedie evidenciu žiadosti o poskytovanie sociálnej služby - opatrovateľská služba
 - kontrola žiadostí a príslušných dokladov
 - uzavretie zmluvy o poskytovaní OS, výpočet úhrady za OS
 - inkasovanie úhrad za OS
 - vedenie celej administratívy súvisiacej s poskytovaním OS
 - práca v IS SS
- poskytovanie jednorazových peňažných a vecných dávok v zmysle platného VZN
- zastupovanie mesta v konaní pred súdom – osvojenie dieťaťa, zbavenie občana spôsobilosti na právne úkony, ustanovenie opatrovníka
- vyplácanie prídavku na dieťa a dávok v hmotnej núdzi v prípade mesta ako osobitného príjemcu
- zabezpečenie agendy poskytovanie dotácií k plneniu stravovacích návykov a poskytovania školských pomôcok
- zabezpečuje agendu poskytovania príspevku na stravovanie dôchodcov, vrátane VZN
- spolupracuje s právnickými a fyzickými osobami poskytujúcimi pomoc ťažko zdravotne postihnutým a starým občanom
- poskytovanie sociálneho poradenstva

Správne poplatky, poplatky mesta:

- vyrubovanie a inkasovanie správnych poplatkov, resp. rozhodovanie o oslobodení od správneho poplatku, v matričnej, osvedčovacej a agende evidencie obyvateľov,
- vyrubovanie a inkasovanie miestnych poplatkov
- vedenie evidencie o správnych poplatkoch,
- vedenie pokladničnej agendy

Školstvo:

- usmerňuje činnosť spojenej školy z pozície zriaďovateľa školy
- zabezpečuje plnenie výkazovej agendy za zriaďovateľa
- zabezpečuje výkon prenesených kompetencií štátnej správy na úseku školstva
- organizačne a administratívne zabezpečuje ustanovenie rady školy,
- organizačne a administratívne zabezpečuje menovanie riaditeľa školy po výberovom konaní
- organizačne a administratívne zabezpečuje zriaďovanie a zrušovanie organizačných zložiek a súčasti školy

- organizačne a administratívne zabezpečuje určovanie školského obvodu základnej školy a materskej školy

Voľby:

- komplexné organizačno-technické a administratívne zabezpečenie volieb do orgánov samosprávy obcí a vyššieho územného celku, NR SR, prezidenta SR, eurovolieb, referenda

Mestské zastupiteľstvo:

- zápisnice zo zasadnutí MsZ
- evidencia uznesení MsZ, výpisy uznesení
- príspevky do Starovešťana
- vedenie dochádzky na MsZ
- príprava mzdových podkladov pre poslancov MsZ a členov komisií

Priestupky:

- rozhodovanie o priestupkoch
- ukladanie sankcií
- vedenie evidencie o priestupkoch
- práca v IS PRIESTUPKY

Evidencia sťažností

Hlásenia v mestskom rozhlase

Aktív pre občianske záležitosti:

- pamätná kniha, spolupráca pri organizovaní občianskych slávností mesta, nekrológy
- príprava mzdových podkladov pre členov APOZ.

2. Požiadavky, ktoré kandidát na funkciu musí spĺňať:

- kvalifikačné predpoklady – ukončené vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa v odbore sociálna práca alebo verejná správa,
- bezúhonnosť.

d ďalšie predpoklady, ktoré budú výhodou pre uchádzača (ale nie podmienkou pre účasť vo výberovom konaní):

- absolvovaná skúška z vedenia matrík,
- prax v uvedenej oblasti verejnej správy,
- počítačové znalosti: štandardná užívateľská znalosť Word, Excel, internet,
- odborné znalosti – najmä znalosť všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti sociálnej práce a vedenia matrík.

3. Požadované doklady:

- žiadosť o zaradenie do výberového konania,
- štruktúrovaný profesijný životopis,
- fotokópia dokladu o dosiahnutom vzdelaní,

- údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov (príp. výpis z registra trestov),
- písomný súhlas uchádzača k použitiu osobných údajov na základe zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Termín doručenia žiadosti spolu s požadovanými dokladmi: 17. mája 2024 poštou alebo do podateľne Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi, Štúrova 228/109, 061 01 Spišská Stará Ves, neplatí dátum podania na pošte.

Na obálku uviesť: Výberové konanie - NEOTVÁRAŤ!

Termín výberového konania: v priebehu mesiaca júna 2024 v budove Mestského úradu v Spišskej Starej Vsi. Na osobné stretnutie budú pozvaní len vybraní uchádzači.

Predpokladaný termín nástupu do zamestnania je 1. júl 2024.

Mzdové podmienky v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, 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.

Spišská Stará Ves, 30. apríla 2024

Ing. Ján Kurňava, v.r.
primátor mesta