VÝBER 2017/14/2
REFERÁT REGIONÁLNYCH PRACOVÍSK – RP PREŠOV

1. **Kontaktné údaje, ktoré sa budú zobrazovať v pracovnej ponuke:**
   Meno a priezvisko kontaktnej osoby: Mgr. Matej Gaži
   Telefón: +421918 612 609
   E-mail: matej.gazi@apa.sk
   Názov a adresa SÚ: Pôdohospodárska platobná agentúra, Dobrovičova 12, 815 26 Bratislava

2. **Názov pozície:** hlavný radca

3. **Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:**
   Druh štátnej služby: stála štátna služba
   Obsadzovaná funkcia: hlavný radca
   Odbor štátnej služby: 1.03 Medzinárodná spolupráca, finančné prostriedky ES
   Miesto mimoriadnej významnosti: nie
   Organizačný útvar: referát regionálnych pracovísk – RP Prešov
   sekcia priamych podpôr

   Počet štátnozamestnaneckých miest: 1

   Hlavné úlohy:
   Špecializovaná činnosť v príslušnom odbore štátnej služby spočívajúca najmä v analytickej a syntetickej činnosti, vo vyhodnocovaní výsledkov a v príprave podkladov na rozhodovanie v pôsobnosti iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.

   • vykonáva práce súvisiace s príjmom, registráciou, prepisom žiadostí o poskytnutie priamych platieb poskytovaných z prostriedkov Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a štátneho rozpočtu a podpôr na neprojektové opatrenia Programu rozvoja vidieka poskytovaných z Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka do informačného systému;
   • zabezpečuje úpravu kmeňových dát hlásením do jednotného registra žiadateľov;
   • vytvára zložky osobitne pre každý identifikačný list a žiadosť, zodpovedá za kompletnosť žurnalizovaného spisu žiadosti;
   • vykonáva administratívnu kontrolu predložených žiadostí a o zisteniach vypracováva protokol z administratívnej kontroly; vyhotovuje výzvy na odstránenie nedostatkov podania a kontroluje odstránenie nedostatkov podania;
   • administruje podklady, dokumenty a podania žiadateľa vrátane doplnenia a stiahnutia žiadosti, odpovede na oznámenie o nezrovnalostiach, oznámenia o pôsobení vyššej moci a výnimočných okolností a prirodzených okolností;
   • v určenom rozsahu administruje správy z kontroly na mieste na oprávnenosť a pravidiel krížového plnenia v informačnom systéme pre elektronické spracovanie výsledkov kontrol;
   • vykonáva činnosti pri vydávaní a distribúcii rozhodnutí o priame podpory;
   • administruje podklady vo veci prevodu podniku / vzťahu resp. žiadosti o platbu;
   • administruje doklady súvisiace s úmrtím žiadateľa;
   • vypracúva návrh rozhodnutia o zastavení konania;
   • v prípade zistenia podozrenia o nezrovnalosti vypracuje oznámenie o podozrení z nezrovnalosti, ktoré postúpi na ústredie.

4. **Pozícia vhodná pre absolventa (kandidáta bez praxe):** nie

5. **Miesto výkonu práce** (kraj, okres, mesto)**:** **Prešov**

6. **Informácie o výbere:**
   Vyžaduje sa previerka v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z.: nie
   Lehota na podanie žiadosti: 10 dní

7. **Požiadavky na zamestnanca:**
   Požadované vzdelanie uchádzača: vysokoškolské

Stupeň vzdelania:	VŠ vzdelanie II. stupňa
Zameranie:	poľnohospodárske, resp. ekonomické
Počítačové znalosti:	používateľ MS Windows Microsoft Word - pokročilý Microsoft Excel – pokročilý Microsoft Outlook - pokročilý Internet (e-mail, www) – pokročilý
Vodičský preukaz:	nie

8. Doplňujúce požiadavky na zamestnanca:

Znalosť príslušnej legislatívy SR a EÚ vrátane príslušných delegovaných a vykonávacích aktov: Ústava SR, zákon č. 400/2009 Z. z. v zn. n. p., zákon č. 543/2007 Z. z. v zn. n. p., zákon č. 71/1967 Zb. v zn. n. p., nariadenie vlády SR č. 75/2015 Z. z. v zn. n. p., nariadenie vlády SR č. 342/2014 Z. z. v z. n. p., nariadenie vlády SR č. 36/2015 Z. z. v z. n. p., nariadene vlády SR č. 152/2013 Z.z. v zn. n. p.,
nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, nariadenie EPaR (EÚ) č. 1305/2013, nariadenie EPaR (EÚ) č. 1306/2013, nariadenie EPaR (EÚ) č. 1307/2013
Zmluva o fungovaní Európskej únie, Zmluva o pristúpení Slovenskej republiky k Európskej únii, Lisabonská zmluva, Program rozvoja vidieka SR 2014 - 2020

9. Informácie pre uchádzača

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu **:**
Výber sa vyhlasuje dňa 17. februára 2017, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 26. februára 2017 (rozhodujúcim je dátum podania na poštovej pečiatke, dátum podania žiadosti v podateľni PPA, resp. dátum zaslania e-mailom kontaktnej osobe s označením na obálke a v žiadosti**: výber č. 2017/14/2).**

Zoznam požadovaných dokladov, ktoré musí uchádzač priložiť k žiadosti o zaradenie do výberu:

- písomná žiadosť o zaradenie do výberu
- kópia diplomu
- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace - **originál**
- profesijný štruktúrovaný životopis
- čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti, diplome a v životopise
- čestné vyhlásenie o trvalom pobyte na území SR
- čestné vyhlásenie o štátnom občianstve členskej krajiny EÚ (ak ide o štátnozamestnanecké miesto, o ktoré sa môže uchádzať len občan SR, čestné vyhlásenie o štátnom občianstve SR)
- čestné vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie štátnej služby
- písomný súhlas o tom, že materiály, ktoré uchádzač poskytne v súvislosti so žiadosťou o zaradenie do výberu bude služobný úrad spracovávať podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Písomný súhlas musí obsahovať: meno a priezvisko toho, kto súhlas dáva, komu dáva tento súhlas, účel, na ktorý sa súhlas dáva, zoznam/rozsah osobných údajov, čas platnosti súhlasu a vlastnoručný podpis inak je súhlas neplatný.

Pozn.: uchádzač je povinný priložiť všetky požadované doklady, aj keď zasiela žiadosť o zaradenie do výberu elektronicky!!!.

Prosím Vás, aby ste všetky čestné vyhlásenia vytlačili na jednu stranu. Súhlas so spracovaním osobných údajov poprosím do spodnej časti žiadosti o zaradenie do V. Ďakujem