

VÝBER 2013/43/2
REFERÁT REGIONÁLNYCH PRACOVÍSK – RP NOVÉ ZÁMKY

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 Nové Zámky
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.

Prijíma, registruje a vystavuje potvrdenia o prijatí žiadosti. Vytvára zložky, osobitne pre každú žiadosť. Prepisuje žiadosti do systému spolu s informáciami, ktoré systém požaduje. Vykonáva administratívnu kontrolu na všetkých prijatých žiadostiach a vystavuje protokol o kontrole. Vyhotovuje výzvy na odstránenie nedostatkov podania. Kontroluje odstránenie nedostatkov podania. Vyhotovuje návrhy rozhodnutí o zastavení konania. Administruje podklady doručené žiadateľmi vrátane žiadostí o stiahnutie a doplnenie. Administruje žiadosti na aktualizáciu registra, vykonáva dotlače grafických príloh. V prípade doručenia podkladov k prevodu vzťahu/podniku zaeviduje tieto a spolu zo zložkami odošle na ústredie. Administruje doklady súvisiace s úmrtím žiadateľa, v prípade predloženia nerelevantných dokladov vypracúva návrh rozhodnutia o zastavení konania. V prípade odhalenia podozrenia z 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): Nové Zámky

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

VÝBER 2013/43/2
REFERÁT REGIONÁLNYCH PRACOVÍSK – RP NOVÉ ZÁMKY

Jazykové znalosti:	nevyžaduje sa
Počítačové znalosti:	používateľ MS Windows Microsoft Word - pokročilý Microsoft Excel – pokročilý Microsoft Outlook - pokročilý Internet (e-mail, www) – pokročilý

Vodičský preukaz: nie

8. Doplnujúce požiadavky na zamestnanca:

Znalosť príslušnej národnej legislatívy a legislatívy EÚ, ovládanie predpisov usmerňujúcich uvedené oblasti činností.

9. Informácie pre uchádzača

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu :

Výber sa vyhlasuje dňa 12. septembra 2013, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 21. septembra 2013 (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. 2013/43/2**).

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 VK elektronicky!!!.

Prosím Vás, aby ste písomný súhlas a všetky čestné vyhlásenia vytlačili na jednu stranu.
Ďakujem