OZNÁMENIE O VYHLÁSENÍ VÝBEROVÉHO KONANIA

Ružinovský domov seniorov, so sídlom **Sklenárova 14, 821 09 Bratislava**, v zastúpení **Mgr. Lea Forro Patočková**, v súlade s § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov týmto vyhlasuje výberové konanie na obsadenie pracovnej pozície:

Manažér ekonomicko-administratívneho úseku

1. Názov zamestnávateľa a miesto sídla
Ružinovský domov seniorov
Adresa: Sklenárova 14, 821 09 Bratislava

2. Obsadzovaná pracovná pozícia
Manažér/ka ekonomicko-administratívneho úseku

3. Druh pracovného pomeru
Hlavný pracovný pomer, 37,5 hod týždenne

4. Predpokladaný termín nástupu
Dohodou/ po úspešnom absolvovaní výberového konania

5. Základná zložka mzdy
Od 2 500 EUR brutto/mesiac (v závislosti od dĺžky započítanej odbornej praxe podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme).

6. Benefity

- Stabilná práca vo verejnom záujme v etablovanom zariadení.
- Týždeň dovolenky navyše (nad rámec Zákonníka práce).
- Príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie (DDS / III. pilier).
- Možnosť ďalšieho odborného vzdelávania hradeného zamestnávateľom.
- Zvýhodnené stravovanie priamo v objekte.

7. Kvalifikačné predpoklady

- **Dosiahnuté vzdelanie:** vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, prednostne v odbore ekonomika, financie, účtovníctvo, právo, verejná správa alebo v príbuznom odbore.
- **Odborná prax:** minimálne 3 roky odbornej praxe v oblasti ekonomiky, financií, účtovníctva alebo administratívy; 2 roky na riadiacej pozícii (skúsenosť s vedením tímu)

8. Iné kritériá a požiadavky

- odborné znalosti v oblasti ekonomiky, financií, personalistiky a administratívy,

znalosť príslušných právnych predpisov v oblasti účtovníctva, rozpočtovníctva a finančného hospodárenia a iných príslušných právnych predpisov súvisiacich s vykonávaním pracovnej činnosti a príslušných právnych predpisov súvisiacich s činnosťou zamestnávateľa (Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite, Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách)

- skúsenosti s prípravou, sledovaním a vyhodnocovaním rozpočtu,
- organizačné, riadiace a koordinačné schopnosti vrátane schopnosti samostatne plánovať a organizovať pracovné činnosti,
- analytické myslenie a schopnosť spracovávať ekonomické údaje, pripravovať podklady, výkazy a správy,
- dobré komunikačné schopnosti a schopnosť tímovej spolupráce,
- samostatnosť, zodpovednosť, dôslednosť a flexibilita pri plnení pracovných úloh,
- schopnosť efektívne riešiť pracovné úlohy a dodržiavať stanovené termíny,
- znalosť práce s počítačom, najmä programov MS Word a MS Excel, skúsenosť s ekonomickými/rozpočtovými softvérmi pre samosprávu výhodou
- bezúhonnosť a spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu.

9. Pracovná náplň

- Zodpovednosť za komplexné zostavovanie, čerpanie a priebežné sledovanie rozpočtu príspevkovej organizácie v spolupráci so zriaďovateľom (MČ Ružinov).
- Riadenie a kontrola mzdovej, personálnej a majetkovo-právnej agendy.
- Zabezpečenie procesu verejného obstarávania tovarov a služieb pre potreby zariadenia v súlade so zákonom.

- Vykonávanie základnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. (overovanie súladu finančných operácií s rozpočtom).
- Vypracovávanie ročných závierok, finančných analýz, podkladov pre audit a predkladanie správ riaditeľovi organizácie a miestnemu zastupiteľstvu.
- Tvorba, aktualizácia a kontrola dodržiavania interných smerníc, organizačného poriadku a vnútorných predpisov.
- Organizácia práce: Plánovanie, koordinácia a kontrola úloh pre podriadených zamestnancov úseku (hlavný účtovník, finančný účtovník, podateľňa, personalista, pokladník, referent správy majetku).
- Hodnotenie a motivácia: Vypracovávanie popisov pracovných činností pre podriadených, implementácia personálnych zmien, navrhovanie osobných príplatkov a odmien.

10. Zoznam požadovaných dokladov

Uchádzač predloží:

- písomnú žiadosť o zaradenie do výberového konania,
- Štruktúrovaný životopis (CV) – musí obsahovať presný prehľad doterajšieho vzdelania a zamestnaní (odporúča sa uviesť aj počet riadených ľudí pri predchádzajúcich manažérskych pozíciách)
- Motivačný list – stručné zdôvodnenie, prečo spĺňate predpoklady a prečo máte o pozíciu záujem.
- Doklady preukazujúce odbornú a riadiacu prax – preukazuje sa potvrdením od predchádzajúcich zamestnávateľov (tzv. zápočtové listy, referencie, alebo potvrdenie o dobe zamestnania s uvedením pracovnej pozície), prípadne čestným vyhlásením s presným popisom vykonávanej agendy a počtu podriadených.
- Kópia diplomu (VŠ II. stupňa)
- Výpis z registra trestov (nie starší ako 3 mesiace)
- súhlas so spracúvaním osobných údajov,

11. Termín a miesto podania žiadosti

Žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokladmi je potrebné doručiť najneskôr do 15. novembra 2026 vrátane na adresu:

Ružinovský domov seniorov
Adresa: Sklenárova 14, 821 09 Bratislava

Obálku je potrebné označiť heslom: ***„Výberové konanie – Manažér ekonomicko-administratívneho úseku – NEOTVÁRAŤ“***.

Rozhodujúci je dátum doručenia žiadosti zamestnávateľovi.

V Bratislave, dňa 15.10.2026

Mgr. Lea Forro Patočková
Riaditeľka RDS