



## Obecný úrad, Hlavná 1, 900 55 Lozorno

prijme do pracovného pomeru na oddelenie odpadového hospodárstva nového kolegu alebo kolegyniu na pozíciu

### Odborný referent na oddelení odpadového hospodárstva a životného prostredia

**Miesto výkonu práce:** Obecný úrad v Lozorne  
**Druh pracovného pomeru:** plný úväzok/ hlavný pracovný pomer  
**Nástupný plat:** od 1 300 EUR\*, možnosť priznania osobného príplatku v závislosti od kvalifikácie, skúseností a výsledkov  
**Termín nástupu:** ihneď/ po dohode

#### Rozsah práce:

- agenda miestnych poplatkov za odpady
  - vykonáva správu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
  - vykonáva správu a výrub poplatkov za znečisťovanie ovzdušia
  - vykonáva výber poplatkov (zastupovanie pokladne)
  - vykonáva vyhľadávanie a uplatňuje pohľadávky obce v rámci referátu v zmysle platnej legislatívy,
  - spolupracuje na príprave predpisov v oblasti miestneho poplatku
- agenda odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia a správy ochrany prírody a krajiny
  - zabezpečuje plnenie povinností obce podľa právnych predpisov v oblasti odpadov a odpadového hospodárstva,
  - vykonáva metodické riadenie a kontrolu zabezpečovania zvozu a spracovania tuhého komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu vrátane separovaného zberu,
  - vykonáva kontrolu dodržiavania VZN o odpadoch,
- agenda podnikateľských činností a prevádzkového poriadku
  - vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej obdobnej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území obce podľa platných predpisov
- ďalšie špecializované činnosti na referáte odpadového hospodárstva

#### Základná charakteristika pracovnej činnosti:

Odborné špecializované práce vo vymedzenej oblasti s vysokými nárokmi na myslenie a rozhodovanie o voľbe správneho postupu na základe metodických usmernení.

#### Požiadavky na kandidáta/ kvalifikačné predpoklady:

- vysokoškolské vzdelanie
- prax v oblasti odpadového hospodárstva (skúsenosť s prácou vo verejnej správe – samospráve výhodou)
- znalosť legislatívy v požadovanej oblasti
- ovládanie programov Excel, Word, Outlook - pokročilý
- samostatnosť, precíznosť, dôslednosť a zodpovednosť, komunikatívnosť, organizačné schopnosti

#### Ponúkané benefity a výhody:

- práca v mladom dynamickom kolektíve,
- dovolenka nad rámec Zákonníka práce
- príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie
- možnosť profesijného rastu a vzdelávania

#### Termíny a kontakt:

Uchádzači môžu poslať svoj životopis a motivačný list do **22.08.2024** na emailovú adresu [personalne@lozorno.sk](mailto:personalne@lozorno.sk). Všetci uchádzači budú vyzvaní.

Vopred ďakujeme uchádzačom za prejavový záujem o pracovnú pozíciu.

**Spracovanie osobných údajov**

Osobné údaje sa použijú len za účelom výberu obsadenia predmetného pracovného miesta a ich spracovanie je na nevyhnutné vykonanie úkonov pred uzatvorením pracovnej zmluvy. Uvedené osobné údaje budú poskytnuté iba členom výberového konania a zamestnancom, zúčastneným na jeho príprave a počas jeho trvania, po tejto dobe budú zlikvidované, alebo použité na účely uzatvorenia pracovnej zmluvy.

---

\* platová trieda podľa Zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov o výkone práce vo verejnom záujme, Zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a vykonávacích predpisov