



**Oznámenie
o vyhlásení výberového konania**

Riaditeľka Centra právnej pomoci

vyhlasuje

v súlade so zákonom č. 552/2023 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon“) a v súlade s Usmernením č. U/09/2021 o výbere zamestnancov Centra právnej pomoci zo dňa 12.7.2021 (ďalej len „Usmernenie“)

výberové konanie

na obsadenie miesta: **referent pre správu a vymáhanie pohľadávok, doba určitá 1 rok (plat od 1.100,-€), VK č. 8/2024**

A. Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme

Do výberového konania sa môže prihlásiť uchádzač, ktorý spĺňa

- a) kvalifikačné predpoklady podľa § 3 ods. 1 písm. c) zákona (stredoškolské vzdelanie s maturitou, vysokoškolské vzdelanie I. stupňa alebo II. stupňa)
- b) ďalšie kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou:
 - stredoškolské vzdelanie s maturitou, vysokoškolské vzdelanie I. stupňa alebo II. stupňa v ekonomickom odbore v Slovenskej republike alebo má uznaný alebo noštrifikovaný doklad o získaní uvedeného vzdelania absolvovaním štúdia rovnakej úrovne na strednej alebo vysokej škole v zahraničí,
 - prax odbore minimálne 1 rok,
 - schopnosť analyticky myslieť a riešiť neštandardné situácie, zodpovednosť a rozhodnosť,
 - ovládanie PC na užívateľskej úrovni,
 - základy SAP/CES, práce v ManEX (štátna pokladnica).

B. Náplň práce

- vedenie a spracovanie neuhradených pohľadávok súvisiacich s agendou osobného bankrotu,
- kontrola pohľadávok (splátok osobného bankrotu) po lehote splatnosti,
- komunikácia s dlžníkmi a spracovanie evidencie komunikácie,
- komunikácia so Slovenskou konsolidačnou a.s.,
- príprava výstupov a ostatnej dokumentácie k správe pohľadávok,
- plní ďalšie aktuálne úlohy na základe pokynov zamestnávateľa.

C. Zoznam požadovaných dokladov a písomností

- a) písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania,
- b) fotokópia vysvedčenia, diplomu alebo rovnocenného dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- c) profesijný štruktúrovaný životopis,
- d) motivačný list,
- e) ďalšie doklady a písomnosti napr. potvrdenie o celkovej dobe odbornej praxe.

Okrem požadovaných dokladov a písomností môže uchádzač ďalej predložiť:

- certifikáty o absolvovaní kurzov a školení

Zamestnanecké výhody:

- odmeny, príspevok do DDS,
- pružný pracovný čas,
- 4 dni sick day,
- príspevok na stravovanie,
- služobný notebook.

D. Podrobnosti o výberovom konaní

Výberové konanie na obsadenie funkcie **referent pre správu a vymáhanie pohľadávok** Centra právnej pomoci sa uskutoční ústnym pohovorom.

E. Dátum a miesto podania žiadosti spolu s ďalšími požadovanými dokladmi

Žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu s ďalšími požadovanými dokladmi a písomnosťami (s vlastnoručným podpisom uchádzača) je potrebné:

- a) zaslať **poštou** na adresu: **Centrum právnej pomoci, Odbor ekonomiky správy a personálnej agendy, Námestie slobody 12, 810 05 Bratislava** s označením „Výberové konanie na obsadenie miesta referent pre správu a vymáhanie pohľadávok“ alebo
- b) osobne do podateľne Centra právnej pomoci, Námestie slobody 12, 810 05 Bratislava s označením „Výberové konanie na obsadenie miesta referent pre správu a vymáhanie pohľadávok“ alebo
- c) elektronickou formou vo formáte PDF na adresu: vyber@centrumpravnejpomoci.sk

najneskôr do 15.4.2024, vrátane.

Rozhodujúci je dátum podania žiadosti o zaradenie do výberového konania (dátum podania žiadosti osobne do podateľne Centra právnej pomoci alebo dátum podania žiadosti na poštovej pečiatke alebo dátum podania žiadosti elektronicky), t.j. najneskôr **15.4.2024, vrátane.**

Predpokladaný termín výberového konania je v 17.týždni.

V Bratislave, 20.3.2024


JUDr. Anna Peťovská, PhD.
riaditeľka CPP