

**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 1 miesta: referent pre správu a vymáhanie pohľadávok, ústredie, doba
určitá, zastupovanie počas MD/RD
(plat od 1.150,-€)
VK č. 2/2026

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 (úplné stredné vzdelanie ukončené maturitnou skúškou)
- b) ďalšie kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou:
 - prax so správou pohľadávok vítaná,
 - pozícia vhodná aj pre absolventa,
 - samostatnosť, analytické myslenie, dobré organizačné a komunikačné zručnosti,
 - ovládanie PC na užívateľskej úrovni,
 - ovládanie štátneho jazyka.

B) Náplň práce

- vedie operatívnu evidenciu úhrad splátok osobného bankrotu evidovaným dlžníkom v EIS SAP/CES modul FI (Insolvenčný register),
- pripravuje a kompletizuje podklady v oblasti osobného bankrotu, podklady pre účtovnú evidenciu,
- sleduje a vyhodnocuje neuhradené splátky osobného bankrotu,
- vykonáva správu pohľadávok z ekonomického hľadiska,
- vypracováva likvidačné a krycie listy pre agendu osobného bankrotu, napr. pripravuje podklady pre zaslanie vzniknutých preplatkov splátok osobného bankrotu,
- registratúra v rámci svojej pracovnej náplne,
- archivácia v rámci svojej pracovnej náplne,
- plní ďalšie aktuálne úlohy na základe pokynov zamestnávateľa, ktoré súvisia s činnosťou centra.

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.

Okrem požadovaných dokladov a písomností môže uchádzač ďalej predložiť:

- certifikáty o absolvovaní kurzov a školení.

Zamestnanecké výhody:

- odmeny, príspevok do DDS,
- pružný pracovný čas,
- 5 dní sick day,
- 8 dní pracovné voľno návšteva lekára - zamestnanec/8 dní pracovné voľno - sprevádzanie rodinného príslušníka,
- príspevok na stravovanie,
- služobný notebook.

D) Podrobnosti o výberovom konaní

Výberové konanie na obsadenie pozície **referent pre správu a vymáhanie pohľadávok** sa uskutoční písomnou formou a ústnym pohovorom. Vyhlasovateľ si vyhradzuje právo pozvať na výberové konanie len vybraných uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady.

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, Kancelária tajomníka, Župné námestie 12, P.O.Box 75/A, 810 00 Bratislava** s označením „Výberové konanie na obsadenie miesta **referent pre správu a vymáhanie pohľadávok**“ alebo
- b) osobne do podateľne Centra právnej pomoci, Župné námestie 12, 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 04. februára 2026, vrátane.

Rozhodujúci je dátum podania žiadosti o zaradenie do výberového konania (dátum podania žiadosti osobne do podateľne Centra právnej pomoci, Župné námestie 12, Bratislava alebo dátum podania žiadosti na poštovej pečiatke alebo dátum podania žiadosti elektronicky), t.j. najneskôr **04. februára 2026, vrátane.**

Predpokladaný termín výberového konania je v **9.kalendárnom týždni roku 2026** v priestoroch Centra právnej pomoci, ústredie, Župné námestie 12. Predpokladaný dátum nástupu do pracovného pomeru je **15. marec 2026/1.apríl 2026.**

V Bratislave 13. januára 2026

JUDr. Anna Peťovská, PhD.
riadiťka CPP