

Mesto Piešťany, zastúpené primátorom Mgr. Petrom Jančovičom, PhD.
v súlade s § 6 ods.1 zák.č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme
v znení neskorších predpisov informuje o voľnom pracovnom mieste
referenta na Odbor právny a klientských služieb
a vypisuje pohovor na obsadenie pozície:

Referent pre vymáhanie pohľadávok a právne zabezpečenie

V rámci svojej pracovnej činnosti zabezpečuje plnenie nasledovných úloh:

1. Zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta na základe podkladov z ostatných organizačných zložiek MsÚ prostredníctvom exekútora.
2. Zabezpečuje vykonávanie daňovej a poplatkovej exekúcie v pôsobnosti Mesta Piešťany ako správcu miestnych daní a poplatkov, kde Mesto Piešťany je oprávneným a súčinnosť exekútorským úradom v tejto veci.
3. Zabezpečuje vykonávanie exekúcie pokút postúpených Mestskou políciou v Piešťanoch, kde Mesto Piešťany je oprávneným a súčinnosť exekútorským úradom v tejto veci.
4. Zabezpečuje súčinnosť so štátnymi a inými orgánmi na zistenie potrebných údajov v rámci prípravy na exekúciu prostredníctvom súdneho exekútora.
5. Zisťuje a vyslovuje záver, či na základe predložených podkladov sú splnené podmienky na začatie exekučného konania.
6. Podľa zostavy pohľadávok zisťuje celkový stav nedoplatkov daného subjektu, kontroluje postúpené rozhodnutia z hľadiska toho, či sú exekučným titulom a v prípade chýbajúcich údajov žiada o doplnenie.
7. Na základe predložených dokladov zisťuje či právo na vymáhanie nedoplatku nie je premlčané alebo či nezaniklo.
8. Preveruje existenciu, identifikáciu a presnú adresu daňového dlžníka podľa informácií z príslušných registrov.
9. Sleduje vyhlasovanie konkurzných a reštrukturalizačných konaní a výzvy likvidátorov v Obchodnom vestníku z hľadiska zistenia a identifikácie dlžníkov mesta v týchto konaniach.
10. Zisťuje či je dlžník v konkurze, v likvidácii, v reštrukturalizácii alebo či povinnosť zaplatiť nedoplatok neprešla na inú osobu, uplatňuje pohľadávky v rámci týchto konaní.
11. Vyhotovuje návrh na vykonanie exekúcie a spolu s výkazom daňových nedoplatkov alebo s právoplatnými a vykonateľnými overenými kópiami rozhodnutí ho zasiela exekútorovi, v prípade, že ho nevyhotovuje iná splnomocnená osoba.
12. Kontroluje úhrady nedoplatkov postúpených na vymáhanie, sleduje a identifikuje došlé platby z exekučných konaní na účet mesta.
13. Vypracúva oznámenia o úhrade, ktoré zasiela exekútorovi.
14. Písomne sa vyjadruje k námietkam proti exekúcii a vyhotovuje iné vyjadrenia týkajúce sa exekučného konania pre inštitúcie ako aj pre dlžníkov.
15. Vypracúva vyjadrenie k podnetu súdneho exekútora na zastavenie exekúcie.
16. Vypracováva súhlas s vykonaním exekúcie formou mesačných splátok.
17. Na základe nevyožiteľnosti vymáhaného nedoplatku spracováva návrh na odpis nedoplatku.
18. Pri vymáhaní nedaňových pohľadávok pripravuje dohody s dlžníkmi, dohoduje termíny úhrad a splátkové kalendáre.
19. Vede agendu a evidenciu spisov o vymáhaných nedoplatkoch a dlžníkoch od postúpenia vymáhaného nedoplatku na referát exekúcií a pokút až do právoplatného ukončenia exekučného konania.
20. Vede agendu vymáhaných nedoplatkov v elektronickom informačnom systéme.
21. Vede evidenciu došlých exekučných príkazov, oznámení o ukončení exekučných konaniach a oznámení o dražbách, v ktorých mesto nevystupuje ako oprávnený.

22. Poskytuje súčinnosť externým subjektom pri exekučnej činnosti na základe ich dožiadaní (exekútorské úrady a sudy Slovenskej republiky).
23. Zabezpečuje prihlasovanie pohľadávok Mesta Piešťany do dedičského konania z dôvodu úmrtia povinného, prihlasovanie pohľadávok do konkurzného konania, reštrukturalizačného konania alebo do likvidácie.
24. Sleduje vyhlasovania konkurzov príslušným súdom a prihlasovanie daňových a poplatkových nedoplatkov v konkurznom konaní dlžníkov Mesta Piešťany.
25. Vedie agendu spisov, ktoré sú jej pridelené na vybavenie a zabezpečuje nakladanie s nimi v zmysle registratúrneho poriadku.
26. Spolupracuje s poslancami pri riešení problematiky súvisiacej s náplňou činnosti určeného úseku.
27. Rieši prípadné pripomienky, návrhy, sťažnosti a petície súvisiace s činnosťou určeného úseku.
28. Spolupracuje s ostatnými odbormi mestského úradu pri realizácii úloh vyplývajúcich z určenej pracovnej náplne.
29. Vykonáva inventarizáciu na príkazom určenom úseku.
30. Zabezpečuje správu dát a aktualizáciu údajov v informačnom systéme, ktorý používa pre svoju agendu.
31. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa platného zákona o finančnej kontrole a audite podľa charakteru finančnej operácie alebo jej časti.
32. Odborne sa vzdeláva a zvyšuje si odbornú kvalifikáciu.
33. Zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre ňu vyplývajú zo všetkých platných právnych predpisov, interných predpisov, pokynov a príkazov nadriadeného.
34. Vykonáva ďalšie činnosti a plní úlohy podľa príkazov alebo pokynov priameho nadriadeného, prednostu alebo primátora, ak sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

Požiadavky:

- VŠ 2.stupňa v odbore právo
- Odborná prax v oblasti práva minimálne 1 rok
- Odborná prax v samospráve a orientácia v legislatíve samosprávy vítaná
- Práca s PC (Microsoft Word, Excel, Outlook)
- Bezúhonnosť

Platové podmienky:

Funkčný plat na uvedenej pozícii je stanovený na základe zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo verejnom záujme minimálne vo výške 1237,50 € a maximálne vo výške 1485,00 € (t.j. tarifný plat + 15 % navýšenie) k platu sa pripočíta osobný príplatok.

Ponúkané benefity :

Odmeny pri pracovných a životných jubileách, pri narodení dieťaťa, týždeň dovolenky navyše, priznanie osobného príplatku, odborné vzdelávanie, príspevok zamestnávateľa na DDS, príspevok na rekreáciu a športovú činnosť dieťaťa, karta Multisport.

Osobnostné predpoklady:

- Vysoké pracovné nasadenie
- Samostatnosť
- Zodpovednosť

PÍSOVNÚ PRIHLÁŠKU pre pohovor spolu so:

- štruktúrovaným životopisom
- dokladom o vzdelaní

je potrebné odovzdať **do 24.02.2026 do 13:00 hod.** na email: personalne@piestany.sk alebo odovzdať osobne do podateľne MsÚ (Klientske centrum) v Piešťanoch alebo doručiť poštou na adresu Mesto Piešťany, Nám. SNP č. 3, 921 45 Piešťany. Pre posúdenie dodržania lehoty je rozhodujúci dátum doručenia žiadosti na email alebo do podateľne Mestského úradu Piešťany, resp. jej odovzdanie poverenému zamestnancovi Mesta Piešťany poskytovateľom poštových služieb. Žiadosti doručené po stanovenom termíne nebudú akceptované a nebudú na pohovor zaradené.

Zapečatenú obálku je potrebné označiť heslom: „**referent pre vymáhanie pohľadávok a právne zabezpečenie – neotvárať**“.

Vopred ďakujeme uchádzačom za prejavovaný záujem o pracovnú pozíciu. Zamestnávateľ si vyhradzuje právo, kontaktovať iba vybraných uchádzačov alebo bez uvedenia dôvodu pohovor zrušiť.