



Spojená škola, Chminianske Jakubovany 21, 082 33

ponúka pracovné miesto – administratívneho pracovníka správy a evidencie majetku (hospodárky školy).

Informácie o pracovnom mieste:

Kategória voľného pracovného miesta: administratívny pracovník správy a evidencie majetku (hospodárka školy).

Miesto výkonu práce: Spojená škola, Chminianske Jakubovany 21, 082 33.

Rozsah úväzku: 100 %.

Pracovný pomer: na dobu určitú do 31.08.2026 s možnosťou predĺženia.

Termín nástupu: 01.09.2025.

Platové podmienky:

V zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Kvalifikačné a iné požiadavky:

- minimálne úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou,
- znalosť práce s PC,
- komunikatívnosť, zodpovednosť, samostatnosť, precíznosť, flexibilita.

Zoznam požadovaných dokladov:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- profesijný štruktúrovaný životopis s uvedením kontaktných údajov uchádzača,
- overenú kópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- súhlas dotknutej osoby so spracúvaním osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Úspešný uchádzač po vyzvaní predloží ďalšie potrebné doklady:

- lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
- výpis z registra trestov.

Termín podania žiadosti s potrebnými dokladmi: do 22.08.2025 do 12 h.

Uchádzači doručia svoju žiadosť spolu s potrebnými dokladmi na adresu: Spojená škola, Chminianske Jakubovany 21, 082 33 Chminianska Nová Ves, alebo na email školy: szschminjak@gmail.com najneskôr do 22.08.2025 do 12 h.

Po posúdení jednotlivých požiadaviek budú vybraní uchádzači telefonicky kontaktovaní a pozvaní na plánovaný osobný pohovor vo vopred dohodnutom termíne.

Kontaktné informácie:

Kontaktná osoba: PhDr. Miriama Gargalíková

Funkcia: riaditeľka školy

Tel. č.: 0904 442 445

E- mail: szschminjak@gmail.com

V Chminianskych Jakubovanoch, dňa 07.08.2025

PhDr. Miriama Gargalíková
riaditeľka školy