

Oznam o vyhlásení výberového konaniaObec: **Bôrka**Adresa: **049 42 Bôrka č. 5**

ako užívateľ národného projektu „Rozvojové tímy I.“
vyhlasuje výberové konanie č. **03/2026/Bôrka¹**
na obsadenie

názov pracovnej pozície ²	počet obsadzovaných miest
Asistent Centra rozvojových tímov	1
Asistent vzdelávania	
Asistent mládeže	
Asistent pre bývanie a finančnú oblasť	
Poradca pre rodičov	
Misijno-pastoračný pracovník	

ktoré sa uskutoční dňa: 26.02.2026 o 10,00 hod.**v priestoroch:** zasadačka obecného úradu v Bôrke**Miesto výkonu práce:** Obec Bôrka**Pracovný pomer na dobu určitú:** do doby skončenia projektu**Dátum nástupu do zamestnania:** 01.03.2026**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

Hrubá mzda: 1.056,50 EUR

Záujemcovia o pracovnú pozíciu môžu písomnú žiadosť o zaradenie do výberového konania³ doručiť osobne alebo zaslať poštou na adresu vyhlasovateľa.**Žiadosť je potrebné doručiť v zalepenej obálke s označením „Výberové konanie NP RT I. – Nepovinní členovia RT I.“**Uzávierka na predkladanie žiadostí do výberového konania je⁴: **20.02.2026**

¹ Číslo výberového konania sa skladá z poradového čísla výberového konania konaného v rámci NP RT I., kalendárny rok konania výberového konania, názov obce

² Vybrať relevantné, ostatné odstrániť.

³ Povinnosť v žiadosti identifikovať výberové konanie číslom výberového konania.

⁴ Rozhodujúcou pre zaradenie do výberového konania bude dátum doručenia obálky s podkladmi k výberovému konaniu.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 16.1.2025

Záujemcovia, ktorých žiadosti do výberového konania boli doručené po stanovenom termíne uzávierky, nebudú zaradení do výberového konania.

Zoznam požadovaných dokladov k žiadosti o prijatie do zamestnania:

- žiadosť o zaradenie do výberového konania, v ktorej je uvedené číslo výberového konania,
- podpísaný životopis (CV),
- kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
- iné doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť (nepovinné),
- uchádzač môže predložiť aj odporúčania alebo pracovné hodnotenia od predchádzajúceho zamestnávateľa alebo organizácií, s ktorými v minulosti spolupracoval (nepovinné).

Minimálne predpoklady uchádzača pre pozíciu:

- min. nižšie stredné odborné stredoškolské vzdelanie v zmysle školského zákona.

Na výberové konanie budú pozvaní všetci záujemcovia, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady na danú pozíciu.

Každý úspešný uchádzač na obsadzovanú pracovnú pozíciu, ktorého výberová komisia vyberie na výberovom konaní na uvedenú pozíciu musí byť spôsobilý k právnym úkonom v plnom rozsahu a musí spĺňať podmienku bezúhonnosti. Pred podpisom Zmluvy o pracovnom pomere doručí výpis registra trestov, nie starší ako 3 mesiace od dátumu realizovania výberového konania.

Cieľom pôsobenia Asistenta⁵ v projekte Rozvojové tímy I. je:

Asistent Centra rozvojových tímov najmä:

- odstraňuje jazykovú bariéru v komunikácii medzi klientom a zamestnancom CRT, medzi klientom a inými inštitúciami,
- administratívne činnosti pre CRT v rámci NP RT,
- zabezpečuje asistenčné činnosti v spolupráci s Rozvojovým pracovníkom plánovania v oblastiach jeho činností,

Asistent vzdelávania zabezpečuje najmä:

- administratívne činnosti spojené s evidenciou rôznych údajov a dát,
- v spolupráci s Nene a Nenementorkou pomáha v rozvoji rodičovských zručností, asistuje pri individuálnych a skupinových aktivitách s deťmi a rodičmi.

⁵ Vybrať len obsadzovanú pracovnú pozíciu, ostatné odstrániť.

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 16.1.2025

Asistent mládeže zabezpečuje najmä:

- administratívne činnosti spojené s evidenciou rôznych údajov a dát,
- spolupracuje pri budovaní spolupráce rodiny a školy v mimoškolských činnostiach,
- asistuje pri organizovaní a realizácii záujmových a voľnočasových aktivít pre deti, mládež a dospelých.

Asistent pre bývanie a finančnú oblasť zabezpečuje najmä:

- administratívne činnosti spojené s evidenciou rôznych údajov a dát súvisiacich so zmapovaním aktuálnej bytovej situácie a problémami súvisiacimi s bývaním najmä obyvateľov MRK a sídelnej komunity, finančnej gramotnosti a oddlžovania;
- zabezpečuje zaznamenávanie a evidovanie poskytovaných intervencií vo vecne príslušnej oblasti;
- asistuje pri budovaní finančnej gramotnosti a finančného plánovania (najmä plánovaní výdavkov), sporení a pod.
- jeho činnosť je naviazaná na činnosť Rozvojového pracovníka na bývanie a Rozvojového pracovníka pre zamestnanie, Konzultanta pre dlhové poradenstvo,
- vykonáva najmä asistentské činnosti v spolupráci s ostatnými vecne príslušnými povinnými členmi RT, ktorých popis činnosti je uvedený v ďalších častiach predloženého textu.

Poradca pre rodičov zabezpečuje najmä:

- spoluprácu s odborníkmi pre stimulácie dieťaťa vo veku od 0 do 6 rokov (detský psychológ, pediater, špeciálny pedagóg, logopéd),
- spolupracuje s cestujúcim konzultantom pre rodinu, Nene a Nenementorkou.

Misijno-pastoračný pracovník zabezpečuje najmä:

- poskytovanie pomoci vo forme sprevádzania a poradenstva pri riešení osobných i rodinných problémov cieľovej skupiny v spolupráci s Nene a Nenementorkou,
- realizuje prácu v teréne, návštevy rodín, duchovné a spoločenské aktivity,
- v spolupráci s Rozvojovým pracovníkom pre mládež príprava a realizácia rôznych športových aktivít, súťaží
- pomoc mladým ľuďom v ich duchovnej orientácii,
- prostredníctvom rôznych aktivít (šport, filmové kluby, spevokol, letné tábory, hry, atď.) vytvárajú priestor, kde sa budú mladí ľudia stretávať a duchovne rásť,
- zmenu postojov osôb smerom k inklúzii vo všetkých oblastiach ich života smerom t.j. vo vzdelávaní, bývaní, zamestnaní, zdraví.
- poskytovanie pomoci obyvateľom v núdzi vo forme sprostredkovania materiálnej/potravinovej pomoci v spolupráci s napr. Potravinovou bankou Slovenska, cirkevnými organizáciami, Slovenským Červeným krížom a pod. v spolupráci s Rozvojovým pracovníkom pre plánovanie,

Sprievodca pre užívateľov NP RT I.
verzia 1.3, účinná 16.1.2025

- aktivity vedúce k aktívnej participácii na verejnom živote v obci v spolupráci s Rozvojovým pracovníkom pre plánovanie,
- realizácia pastoračných aktivít.

Súhlas so spracúvaním osobných údajov

Zaslaním životopisu, motivačného listu a ďalších dokumentov emailom, poštou, osobne dobrovoľne poskytujete obci Bôrka (uviesť názov obce) súhlas so spracúvaním Vašich osobných údajov v rozsahu titul, meno, priezvisko, trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, vek, pohlavie, vodičský preukaz – typ, všetky údaje a iné záznamy uvedené v úradnom doklade o vzdelaní, podpis, kontaktné údaje (najmä telefónne číslo a e-mail), údaje uvedené v životopise, jazykové znalosti, prax, absolvované kurzy (názov, krajina), certifikáty (názov, doba platnosti, vydavateľ, krajina), zručnosti (názov, úroveň), očakávaný plat, očakávané zameranie, očakávané miesto práce, hodnotenia pohovorov (vzhlád, kvalifikácia, verbalita, neverbalita), výsledky testov zručností a ďalšie uvedené v životopise, motivačnom liste a dotazníku uchádzača o zamestnanie za účelom evidencie uchádzačov o zamestnanie. Osobné údaje nebudú zverejňované a ani poskytované do tretích krajín. Osobné údaje sa poskytujú tretím stranám vykonávajúcim kontrolu, dozor, dohľad na základe osobitných predpisov ako napr. orgánom činným v trestnom konaní, Inšpektorát práce. Súhlas so spracúvaním osobných údajov je možné kedykoľvek odvolať, inak čas platnosti súhlasu uplynie po uplynutí jedného roka odo dňa jeho poskytnutia. Ako dotknutá osoba vyhlasujete, že ste si vedomá svojich práv v zmysle § 14 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, že máte v zmysle § 22 právo na opravu nesprávnych, neúplných a neaktuálnych osobných údajov a ďalšie práva uvedené v tomto ustanovení, prípadne na vymazanie osobných údajov v zmysle § 23.

„V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania je pri výberovom konaní zakázaná diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k náboženskej alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia. Zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch a obdobných právnych vzťahoch ustanovuje zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).“ Diskriminácia nie je prijatie dočasných vyrovnávacích opatrení orgánmi verejnej správy alebo inými právnickými osobami smerujúcich k odstráneniu znevýhodnení vyplývajúcich z dôvodov rasového alebo etnického pôvodu, príslušnosti k národnostnej menšine alebo etnickej skupine, rodu alebo pohlavia, veku alebo zdravotného postihnutia, ktorých cieľom je zabezpečiť rovnosť príležitostí v praxi.“