

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste

ÚČTOVNÍK, EKONÓM

Miesto výkonu práce: Obec Hamuliakovo

Predpokladaný termín nástupu: dohodou

Druh pracovného pomeru: plný úväzok (37,5 h/týždeň), skrátený úväzok možný

Kvalifikačné predpoklady:

stredoškolské s maturitou, vysokoškolské vzdelanie I.stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie II.stupňa ekonomického smeru

Ďalšie kritériá a požiadavky:

- prax na danej pozícii vítaná (uprednostňuje sa prax v samospráve, štátnej správe)
- znalosť príslušnej legislatívy
- práca s PC
- zodpovednosť, spoľahlivosť, flexibilita
- splňanie zákonných predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme

Pracovná náplň:

- vybavovanie ucelených odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy,
- vedenie účtovníctva v súlade s platnou legislatívou,
- spracovanie a kontrola účtovných dokladov za obecný úrad, materskú školu, školskú jedáleň,
- zaúčtovanie bankových výpisov a pokladne,
- vedenie evidencie došlých a odoslaných faktúr,
- spracovanie mesačnej, štvrťročnej a ročnej účtovnej závierky, konsolidovanej účtovnej závierky,
- spracovanie záverečného účtu obce,
- spracovanie návrhu rozpočtu obce, sledovanie jeho čerpania,
- spracovanie daňového priznania pre daň z príjmov za obec,
- spracovanie materiálov pre potreby Obecného zastupiteľstva v rámci pracovnej náplne,
- zabezpečovanie úkonov v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode kompetencií zo štátnej správy na samosprávu v okruhu pracovnej náplne
- zber údajov pre rozpis finančných prostriedkov školám – normatívne financovanie, zber údajov potrebných na stanovenie podielu výnosu dane z príjmov obcí pre MŠ, ŠJ a ŠKD, spolupráca s RÚŠS,
- vedenie evidencie hmotn. a nehmotn. majetku obce, príprava podkladov na vykonávanie inventarizácie
- poisťné zmluvy, vybavovanie spisovej agendy týkajúcej sa poisťných udalostí,
- vybavovanie spisovej agendy v oblasti majetkových vecí – prenájom majetku,
- vypracovanie návrhov VZN obce a interných predpisov v rámci pracovnej náplne, sledovanie účtovnej, daňovej a ekonomickej legislatívy, informovanie o zmenách,
- poskytovanie súčinnosti pri vybavovaní žiadostí o slobodnom prístupe k informáciám
- spracovanie štatistických výkazov týkajúcich sa náplne práce,
- plnenie úloh podľa príkazu nadriadeného.

Zoznam požadovaných dokladov:

- žiadosť o prijatie do zamestnania
- štruktúrovaný životopis s telefonickým a e-mailovým kontaktom,
- fotokópia dokladu o najvyššom ukončenom vzdelaní,
- súhlas so spracovaním a evidenciou osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z.

Benefity poskytované zamestnávateľom

- Pracovná doba 37,5 h/týždenne,
- Príspevok na stravovanie 6,-€,
- 5 dní dovolenky navyiac v porovnaní s výmerou podľa zákonníka práce na základe kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.

Platové podmienky: funkčný plat v zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme + osobný príplatok v závislosti od skúsenosti uchádzača

Termín doručenia žiadosti do: 31. 05. 2023

Záujemcovia môžu podať písomnú žiadosť: osobne do podateľne obecného úradu počas stránkových hodín, alebo zaslať poštou na adresu:

Obecný úrad

Dunajská 127/18

900 43 Hamuliakovo

Na pracovný pohovor budú pozvaní uchádzači, ktorí zodpovedajú uvedeným požiadavkám.

Kontaktná osoba:

Mgr. Eva Koricina

kontakt: 02/4598 8128

Vyhradzujeme si právo nevybrať ani jedného z uchádzačov.

v Hamuliakove, dňa 18.4.2023

Ludmila Goldbergerová
starostka obce