



OBEC VEĽKÁ PAKA



Č. j. 556/2023

Vo Veľkej Pake dňa 06.11.2023

Obec Veľká Paka podľa ustanovenia §5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov vyhlasuje výberové konanie:

Voľné pracovné miesto - účtovník/účtovníčka, ekonóm/ekonómka obce

Miesto práce: Obecný úrad Veľká Paka

Druh pracovného pomeru: plný úväzok

Termín nástupu: 01.01.2024 na dobu 1 rok, do 31.12.2024, rozsah 37,5 hod. týždenne

Mzdové podmienky:

Podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

V prípade priznanej dlhšej praxe uchádzača, bude výška mzdového ohodnotenia vyššia, a to podľa uvedenej základnej stupnice platových taríf. Okrem toho môže byť zamestnancovi podľa kvality odvedenej práce priznaný aj osobný príplatok, resp. mimoriadna odmena.

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:

- zabezpečenie vedenia podvojného účtovníctva v súlade s platnou legislatívou,
- vypracovanie v spolupráci s organizáciami obce návrhu viacročného rozpočtu obce na nasledujúce tri roky v členení na bežný rozpočet, kapitálový rozpočet a finančné operácie,
- priebežné sledovanie plnenia rozpočtu, vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení, dodržiavanie rozpočtových pravidiel,
- zabezpečenie agendy dotácií z rozpočtu obce - príprava zmlúv o poskytovaní dotácií z rozpočtu obce a kontrola ich čerpania, zabezpečenie ich zúčtovania,
- spracovanie štvrťročnej a ročnej účtovnej závierky obce a konsolidovanej účtovnej závierky a ich predkladanie do centrálného IS Ministerstva financií SR,
- zostavovanie poznámok, formulára vzájomných vzťahov,
- vypracovanie záverečného účtu obce,
- zabezpečenie včasného poskytovania prostriedkov štátneho rozpočtu na činnosť Materskej školy, Základnej školy, a pod. a kontroluje ich využitie,
- finančné zúčtovanie príspevkov a dotácií preneseného výkonu štátnej správy zo štátneho rozpočtu,
- evidencia došlých faktúr, preskúmava ich vecnú správnosť a vykonáva opatrenia na ich včasnú úhradu a zabezpečuje povinné zverejňovanie faktúr na webovom sídle obce,
- evidencia odberateľských faktúr, preskúmava ich vecnú správnosť a sleduje ich úhradu,
- účtovanie pokladničných dokladov,
- vystavovanie objednávok,

- vedenie, evidencia a účtovanie majetku obce,
- sledovanie pohybu majetku, zaradenie, pridelenie inventárneho čísla, vyradenie majetku z evidencie, odpisovanie majetku,
- mzdy – účtovanie predpisov miezd, úhrad,
- vypracovávanie a evidovanie interných dokladov,
- komunikácia s audítorom, príprava podkladov pre overenie ÚZ audítorom,
- vypracovanie daňového priznania,
- zabezpečovanie bezhotovostných platieb prostredníctvom Internet - bankingu, kontrola bankových výpisov,
- na úseku volieb výkon finančného vyúčtovania volieb,
- spracovanie štatistických a iných výkazov na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií,
- predmetné zúčtovania – cestná doprava, stavebný poriadok, životné prostredie, a pod.
- monitorovací systém energetickej efektívnosti,
- vykonávanie kontroly úhrad záväzkov obce,
- zabezpečenie evidencie a vymáhanie pohľadávok obce,
- pripravovanie zmlúv o dlhodobom prenájme majetku obce,
- pripravovanie podkladov na vykonávanie inventarizácie,
- spracovanie a predkladanie daňového priznania k dani z príjmu právnických osôb za obec,
- spracovanie konsolidovanej výročnej správy obce,
- zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok,
- plní povinnosti zriaďovateľa v komunikácii s Okresným úradom Žilina odbor školstva,
- vypracovanie návrhov dodatkov k VZN, ktorých obsahom sú poplatky v školách a v školských zariadeniach
- zúčastňuje sa na školení organizovaných pre samosprávu v oblasti vyplývajúcej z jej pracovnej náplne,
- **nájomné byty** – vypracovanie zmlúv o nájme bytu, vypracovanie zmlúv o opakovanom nájme bytu, dohoda o ukončení nájmu, evidencia nájomného, predpisy nájmov, ročné vyúčtovanie, účtovanie platieb nájomného analyticky podľa jednotlivých bytov, predpisy nájomného, príspevku do fondu prevádzky, údržby a opráv, záloh na vodné, účtovanie platieb, kontrola zostatkov jednotlivých analytických účtov,
- účtovanie fondu, prevádzky, údržby a opráv - tvorba, čerpanie, zisťovanie zostatku, sledovanie v rámci rozpočtu obce,
- účtovanie finančných zábezpek - príjem, použitie, sledovanie v rámci rozpočtu obce
- sledovanie nedoplatkov na nájmomnom a ich vymáhanie, vystavovanie upomienok, vyčíslenie poplatkov z omeškania platieb na nájmomnom,
- plnenie ďalších úloh podľa potrieb obce a zadania nadriadeného – matrika, REGOB

Informácie o výberovom konaní

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

Termín predloženia prihlášok do výberového konania: 30.11.2023

Požiadavky na zamestnanca:

Pozícii vyhovujú uchádzači so vzdelaním

stredoškolské s maturitou

vysokoškolské I. stupňa

vysokoškolské II. stupňa

Vzdelanie v odbore

ekonomické vzdelanie

Ostatné znalosti

Microsoft Office – pokročilý, WORD, DCOM, KEO ...

Počet rokov praxe

minimálne 3 roky vo verejnej správe

Požadované doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- profesijný životopis,
- doklady o ukončenom vzdelaní
- súhlas so spracovaním osobných údajov

Adresa:

Obec Veľká Paka, Veľká Paka č. 189, 93051

www.velkapaka.sk

Kontakt:

Kontaktná osoba: Mgr. Ivan Seňan

Tel.: 0911 323 323

E-mail: starosta@velkapaka.sk

Žiadosti o prijatie do zamestnania spolu s požadovanými dokladmi doručte do **30.11.2023, na emailovú**

adresu: starosta@velkapaka.sk; **alebo na adresu:** Obec Veľká Paka, Veľká Paka 189, 93051.

Na obálku uveďte: „Žiadosť o prijatie do zamestnania – **neotvárať**“

.....
Mgr. Ivan Seňan v.r.
Starosta obce