

Obec Ohradzany, Ohradzany č. 164, zastúpená Mgr. Andreou Kličovou starostkou obce

V súlade s § 6. ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

VYHLASUJE

Výberové konanie na obsadenie pracovného miesta na Obecnom úrade v Ohradzanych na pozíciu

Pracovník OÚ – referent účtovníctva a rozpočtu obce, administratívny pracovník obce.

Názov funkcie: odborný referent OcÚ

Plat: v zmysle zákona č. 553/2003 Z.z., / 715,- až 840,- Eur

Miesto výkonu práce: Obecný úrad Ohradzany, 067 22 Ohradzany č. 164

Pracovný úväzok: 7,5 hod.

Kvalifikačné predpoklady: stredoškolské s maturitou, vysokoškolské I. alebo II. stupňa. Znalosti zákonov: Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, zákon č. 36/2005 Z.z. o rodine, Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

Predpokladaný nástup: Dohodou, 05 – 06/2023.

Pracovný pomer na dobu určitú, úväzok 37,5 hod./týždenne.

Pracovná náplň:

Samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečení výkonu individuálnych právnych aktov.

- Samostatné a komplexné vedenie podvojného účtovníctva obce
- Samostatné a komplexné vybavovanie daňovej agendy obce ako daňového úradu (daň z nehnuteľnosti, poplatok za komunálny odpad, daň za psa a pod.)
- Vedenie pokladne – hotovostné a bezhotovostné platby
- Spracovanie uzávierky, finančných výkazov a daňových priznaní
- Konsolidovaná účtovná závierka a individuálna účtovná závierka
- Spolupráca pri vybavovaní žiadostí, realizácií a vyúčtovaní dotácií z rôznych projektov, dotačných systémov a eurofondov
- Zabezpečovanie dodržiavania účtovných termínov
- Spolupráca s kontrolórkou a auditorom obce
- Záverečný účet obce a výročná správa obce
- Zverejňovanie faktúr, zmlúv, objednávok na webovom sídle obce a zverejňovanie na úradnej tabuli
- Osvedčovanie podpisov a listín

- Evidencia obyvateľov
- Zabezpečovanie kultúrnych a spoločenských podujatí organizovaných obcou
- Ostatné administratívne práce podľa pokynu nadriadeného
- Vykonávanie úloh na úseku preneseného výkonu štátnej správy.

Informácie o výberovom konaní: Pozvaní budú uchádzači, ktorí zodpovedajú uvedeným požiadavkám.

Termín predloženia prihlášok do výberového konania: do 21. 2.2023 do 13.00 hod.

Ďalšie požiadavky:

- Občianska bezúhonnosť
- Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- Užívateľské ovládanie PC a účtovných programov
- Dôslednosť, samostatnosť, zodpovednosť
- Znalosť legislatívy v oblasti náplne práce

Zoznam požadovaných dokladov:

- Písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania s uvedením telefonického a emailového kontaktu na uchádzača
- Profesionálny životopis, kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
- Čestné prehlásenie o bezúhonnosti
- Súhlas uchádzača so spracovaním osobných údajov pre potreby výberového konania

Dátum a miesto podania žiadosti o zaradenie do výberového konania:

Uchádzač o pracovnú pozíciu doručí svoju žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokladmi osobne na Obecný úrad v Ohradzanych, poštou na adresu: Obec Ohradzany, 067 22 Ohradzany č. 164, v zalepenej obálke označnej „Výberové konanie“ NEOTVÁRAŤ alebo elektronicky na emailovú adresu ohradzany@gmail.com, v predmete správy uvedie „Výberové konanie“.

Lehota na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania je **najneskôr do 21.2.2023 /vrátane/, do 13-tej hodiny.**

Viac informácií u starostky obce na t.č. 0918 727 525 alebo na email ohradzany@gmail.com.

V Ohradzanych dňa 14.2.2023

Mgr. Andrea Kličová
starostka obce