



Obecný úrad Vinosady vyhlasuje

v ý b e r o v é k o n a n i e

na obsadenie pracovného miesta **mzdárka/referentka Obecného úradu .**

Druh pracovného pomeru:

Hlavný pracovný pomer na dobu určitú, zastupovanie počas PN

Ponúkaný plat:

Podľa zákona č. 553/2003

+ osobné ohodnotenie

1100,- Eur

Termín nástupu:

01.02.2023, prípadne dohodou

Miesto výkonu práce:

Obecný úrad, Vinosady

Rámcová náplň práce:

1. komplexné spracovanie personálnej a mzdovej agendy obecného úradu, základnej a materskej školy, školskej jedálne
2. spracovanie daňových hlásení, daňových prehľadov
3. zabezpečovanie styku s úradom práce – pravidelná kontrola zoznamov, komunikácia s poisťovňami, opatrovateľská služba – komplexne, vrátane zabezpečovania styku so všetkými inštitúciami v súvislosti so spracovaním personálnej a mzdovej agendy
4. daňové priznania, ročné zúčtovania
5. štatistické hlásenia pre všetky oblasti agendy
6. komplexná agenda- nájomné byty, ostatné obecné priestory
7. zabezpečovanie administratívnej agendy
8. stravné zamestnancov
9. zabezpečovanie podkladov k žiadostiam o dotácie, granty a pod.
10. rozdeľovanie práce a výkon kontroly nad pracovníkmi na menšie obecné služby, aktivačné práce a povodňové práce
11. evidencia stočného, podklady na výber stočného, vystavovanie faktúr, evidencia nedoplatkov, zasielanie výziev na úhradu
12. zabezpečuje agendu v oblasti verejnej kanalizácie a ČOV
13. vystavuje rybárske listky
14. správa cintorínov – nájomné zmluvy za hrobové miesta, evidencia poplatkov za prenájom hrobových miest, evidencia hrobových miest
15. evidencia majetku, základná finančná kontrola
16. telocvičňa (ihrisko) – evidencia, prenájom, zabezpečovanie poriadku



Kvalifikačné predpoklady a iné požiadavky:

Minimálne 3 roky prax na pozícii mzdovej účtovníčky je podmienkou!
Jedná sa o zástup počas trvania práceneschopnosti

- 1, stredné odborné vzdelanie s maturitnou skúškou
- 2, osobnostné, organizačné a morálne predpoklady
- 3, časová flexibilita, bezúhonnosť, samostatnosť
- 4, spoľahlivosť, precíznosť, komunikatívnosť
- 5, odolnosť voči stresu,

Zoznam požadovaných dokladov a materiálov:

- 1, žiadosť o zaradenie do výberového konania
- 2, životopis
- 3, fotokópia dokladu o dosiahnutom vzdelaní
- 4, písomný súhlas uchádzača na použitie osobných údajov pre potreby výberového konania v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Výhody:

- práca pre stabilného zamestnávateľa
- o 5 dní dovolenky viac ako v Zákonníku práce

Kontakt:

Mgr. Ivana Juráčková, tel. č. 0905 600 807, 033 646 36 05, starosta@vinosady.sk