



OBEC Červený Kláštor

Červený Kláštor 65, 059 06

vyhlasuje

výberové konanie na obsadenie pracovnej pozície:
administratívny pracovník (ekonóm/ka) na Obecnom úrade v Červenom Kláštore

Náplň práce a podmienky pracovného miesta:

- telefonické a emailové spojenie obecného úradu,
- prijímanie a evidencia poštových zásielok a došlých faktúr,
- zúčastňovanie sa povinných školení,
- archivovanie agendy,
- vyhlasovanie miestnym rozhlasom ,
- vykonávanie osvedčovania listín, overovania podpisov na listinách a evidencia osvedčení listín a podpisov na listinách v osvedčovacích knihách,
- vyhotovenie písomností na základe pokynov starostu,
- vystavenie potvrdení v rámci svojej agendy,
- obsluha kopírovacieho stroja, kopírovanie, skenovanie dokumentov,
- fakturácia stočného ,
- prijímanie hotovostných platieb vrátane vyhotovovania príjmových dokladov (napr. z rozhodnutí za daň z nehnuteľnosti a daň za psa, z rozhodnutí o poplatkoch za komunálny odpad a drobné stavebné odpady, zo zmlúv o poplatku za hrobové miesto a z faktúr za stočné a pod.),
- príprava podkladov na zasadnutie obecného zastupiteľstva – len v prípade požiadavky starostu obce,
- podávanie informácií a údajov o obyvateľoch obce, prípadne o iných skutočnostiach podľa osobitnej právnej úpravy,
- spracovanie štatistických a iných výkazov na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií,
- práca v systéme DCOM – výhodou, nie je však nutnou podmienkou,
- koordinácia práce uchádzačov o zamestnanie vykonávajúcich pracovné činnosti pri úprave verejných priestranstiev a majetku obce,
- zabezpečovanie MTZ na prenájom spoločenských priestorov,
- zabezpečovanie, príprava a organizovanie kultúrnych a spoločenských akcií,
- posúdenie odkázanosti na sociálnu službu, príp. uzatváranie zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb,
- vypracovanie smerníc a interných dokladov v rámci zverenej agendy,
- príprava VZN,
- zaraďovacie protokoly do majetku obce,
- kompletné spracovanie vš. dokumentácie CO a krízového riadenia, vojenskej dokumentácie pre potreby vojenskej správy,
- vypracovanie platobných výmerov za odpady a drobné stavebné odpady

- vypracovanie platobných výmerov na daň z nehnuteľností
- sledovanie a vyhodnocovanie stavu a hospodárenia s fin. prostriedkami obce
- sledovanie stavu pohľadávok obce a ich vymáhanie
- sledovanie stavu záväzkov obce
- práca s rozpočtom obce – tvorba, sledovanie plnenia
- kompletné vedenie účtovníctva obce a kontrola účt. dokladov v systéme URBIS – výhodou, nie je však nutnou podmienkou,
- zostavenie účtovných uzávierok obce, záverečného účtu, výročnej správy...
- príprava účtovných podkladov pre auditora,
- spracovanie daň. priznania za obec,
- vedenie kompletnej účtovnej, mzdovej a personálnej agendy pre materskú školu vrátane spracovania výkazov pre Regionálny úrad šk. správy v Prešove a spracovanie účtovnej agendy školskej jedálne, zriadenej pri materskej škole,
- elektronické zasielanie hlásení z mzdovej agendy vš. poisťovniam
- evidenčné povinnosti – bezpečnostná dokumentácia, prac. zdrav. služby, dochádzky pracovníkov obce, apod.
- vedenie evidencie obce podľa zákona o evidencii obyvateľstva,
- vedenie evidencie spojenej s pridelovaním súp. čísla,
- prípravne a administratívne práce ohľadom volieb, referenda, sčítania obyvateľstva apod.,
- mzdová agenda obce v systéme URBIS – výhodou, nie je však nutnou podmienkou,
- zabezpečenie finančného zúčtovania fin. prostriedkov z dotácii
- zabezpečovanie fin. styku obce s bankovými inštitúciami
- zabezpečenie prevádzkovania pohrebísk na území obce –evidencia nájomných zmlúv v systéme TOPSET,
- iná jednoduchá, bližšie nešpecifikovaná administratívna činnosť,
- práca je na 100 %-ný pracovný úväzok, ktorý je možný prípadne skrátiť po vzájomnej dohode
- nástup od 01.01.2024, /príp. po dohode so zamestnávateľom aj v inom termíne/
- platové podmienky - podľa platných právnych predpisov v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zaradenie do príslušnej platovej triedy a príslušného stupňa, podľa doterajšej dĺžky praxe a náročnosti v odbore,

Kvalifikačné predpoklady a požiadavky:

- úplné stredné všeobecné alebo odborné vzdelanie administratívneho alebo ekonomického smeru
- výhodou je prax v odbore a znalosť problematiky územnej samosprávy,
- dobrá znalosť práce s výpočtovou technikou,
- ovládanie štátneho jazyka,
- bezúhonosť,
- zodpovednosť, organizačné a riadiace schopnosti, dôslednosť a komunikatívnosť.

K žiadosti je potrebné doložiť:

- životopis a motivačný list,
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,

- výpis z registra trestov (nie starší ako tri mesiace) - doložiť **až po vyzvaní obcou**,
- súhlas na použitie osobných údajov pre účely výberového konania (zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Viac informácií získate na adrese:

starosta@cervenyklastor.sk alebo 0905 157 615.

Žiadosti s uvedenými dokladmi zasielajte na adresu:

Obec Červený Kláštor
OcÚ Červený Kláštor 65
059 06 Červený Kláštor

príp. mejlovou poštou na: starosta@cervenyklastor.sk

Termín podania prihlášky je do 15.11.2023

Na ústny pohovor budú prizvaní len vybraní uchádzači.

V Červenom Kláštore dňa 15.10.2023

Ing. Štefan Džurný, v.r.
starosta obce