

OBEC ŠARIŠSKÉ MICHALANY

zastúpená

Starostom obce Šarišské Michalany

Obecný úrad, Kpt. Nálepku 18, Šarišské Michalany, 082 22

vyhlasuje

v ý b e r o v é k o n a n i e

na obsadenie miesta

účtovníčky pre účtovnú a mzdovú agendu

Kvalifikačné predpoklady

- úplné stredné vzdelanie ekonomického zamerania alternatívne vysokoškolské vzdelanie minimálne I. stupňa ekonomického zamerania,
- najmenej 3 roky odbornej praxe na úseku účtovníctva z toho prax v podvojnom účtovníctve so zameraním na verejnú správu minimálne 1 rok (vítaná prax v podvojnom účtovníctve so zameraním na obecnú samosprávu)
- najmenej 1 rok odborná prax na úseku mzdového účtovníctva;

Iné kritéria a požiadavky

- bezúhonnosť,
- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- zdravotná spôsobilosť na výkon obsadzovaného pracovného miesta,
- znalosť príslušnej legislatívy,
- samostatnosť, komunikatívnosť,
- znalosť práce s výpočtovou technikou - ovládanie práce s užívateľským softvérom IFOsoft vítaná

Zoznam požadovaných dokladov

1. žiadosť o účasť na výberovom konaní podpísaná uchádzačom vrátane uvedenia telefónneho čísla a záväznej kontaktnej e- mailovej adresy,
2. profesijný životopis (presný popis odbornej praxe),
3. úradne overená kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
4. čestné vyhlásenie uchádzača o spôsobilosti na právne úkony,
5. čestné vyhlásenie uchádzača o zdravotnej spôsobilosti na výkon obsadzovaného pracovného miesta,
6. čestné vyhlásenie o odbornej praxi,
7. pre účely preukázania bezúhonnosti uchádzača sú požadované údaje v zmysle § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v spojení s § 10 zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
 - a) meno, priezvisko, rodné priezvisko uchádzača, pôvodné meno alebo priezvisko, ak došlo k zmene mena alebo zmene priezviska,
 - b) dátum narodenia, rodné číslo, miesto a okres narodenia,
 - c) adresu trvalého pobytu a u osoby narodenej v cudzine aj štát narodenia,
 - d) štátne občianstvo,

- e) pohlavie,
 - f) číslo občianskeho preukazu alebo číslo pasu,
 - g) meno, priezvisko a rodné priezvisko rodičov,
8. písomný súhlas uchádzača na spracúvanie osobných údajov na účely evidencie uchádzačov výberového konania v zmysle § 13 ods.1 písm. a) zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Forma výberového konania

- **ústna** zameraná na overenie vedomostí z príslušnej legislatívy najmä:
 - 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. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
 - Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov
 - Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - Zákon č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce

Forma odmeňovania

- v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov - platová trieda 9

Predpokladaný dátum nástupu :

01.01.2021

Druh pracovného pomeru :

- doba neurčitá, so skúšobnou dobou 3 mesiace

Doručenie žiadostí

Požadované podklady doručte najneskôr **do 23.12.2020 do 12.00 hod.** e-mailom na adresu: obec@sarisskemichalany.sk, pričom v predmete mailu je potrebné uviesť: „**Výberové konanie – účtovníčka - NEOTVÁRAŤ**“

- Termín a miesto výberového konania budú prihláseným uchádzačom, ktorí splnia požadované predpoklady, oznámené telefonicky alebo písomne – na e- mailovú adresu zadanú uchádzačom.

Bližšie informácie

Kontaktná osoba:

- Ing. Stanislav Škop, prednosta obecného úradu
- tel.: 0911 390 874
- e-mail: obec@sarisskemichalany.sk

Šarišské Michal'any, dňa 17.12.2020

Mgr. Jozef Mačo – starosta obce

Príloha:

- pracovná náplň



Obec Šarišské Michaľany
Obecný úrad, ul. Kpt. Nálepku 18, 082 22 Šarišské Michaľany

PRACOVNÁ NÁPLŇ

Titul, meno a priezvisko :
Platová trieda : 9
Funkcia : Samostatná odborná referentka
Organizácia : Obecný úrad v Šarišských Michaľanoch
Kvalifikačné predpoklady : predpísané : Úplné stredné vzdelanie
dosiahnuté :
Priamy nadriadený zamestnanec :

Charakteristika pracovnej činnosti :

1. Evidencia prijatých faktúr, zaúčtovanie predpisu, vystavenie likvidačného listu, vystavenie prevodného príkazu a následná úhrada.
2. Vyhотовovanie a evidencia vydaných faktúr a sledovanie ich úhrad.
3. Realizovanie ostatných prevodných príkazov týkajúcich sa úverov, nájomných bytov a školských transferov.
4. Príprava dokladov a spracovanie dokladovej inventarizácie.
5. Spracovanie inventarizácie platných a ukončených zmlúv.
6. Vedenie evidencie majetku obce, vykonávanie mesačných odpisov, zaradovanie obstaraného DHM a DNM po jeho kolaudácii do evidencie majetku.
7. Príprava podkladov pre inventarizáciu majetku a jej následné spracovanie.
8. Vedenie podvojného účtovníctva.
9. Zaúčtovanie daňových predpisov.
10. Zaúčtovanie účtovných prípadov zrealizovaných na bežných účtoch obce a aj pokladne.
11. Spracovanie ročnej individuálnej účtovnej závierky – súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky, daňové priznanie.
12. Spracovanie konsolidovanej účtovnej závierky – súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky.
13. Spracovanie návrhu programového rozpočtu obce.
14. Spracovanie rozpočtových opatrení a ich dopadu na schválený rozpočet obce.
15. Príprava podkladov a ich následné spracovanie do záverečného účtu obce.
16. Príprava podkladov a ich spracovanie do výročnej správy obce.
17. Príprava podkladov a ich následné spracovanie do konsolidovanej výročnej správy obce.
18. Sledovanie prijatých úhrad za prenájom obecných nebytových priestorov a vyúčtovanie úroku z omeškania za oneskorené platby.
19. Sledovanie prijatých úhrad za vystavené faktúry a vyúčtovanie úroku z omeškania za oneskorené platby.
20. Vedenie skladového hospodárstva.
21. Príprava podkladov pre vyúčtovanie spotreby cenín a ich následné zaúčtovanie do systému podvojného účtovníctva.

22. Spolupráca s ostatnými referátmi.
23. Archivácia podkladov.
24. Príprava a spracovanie interných predpisov podľa platnej legislatívy.
25. Spolupráca s predsedom Finančnej komisie, správy obecného majetku a rozvoja obce.
26. Spracovanie podkladov a následné spracovanie mesačných miezd.
27. Spracovanie prevodných príkazov pre výplatu miezd, preddavkov daní , odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne a ich následná úhrada.
28. Zúčtovanie miezd s rozpočtom obce.
29. Zaučtovanie mzdového predpisu do systému podvojného účtovníctva.
30. Spracovanie a následné odoslanie výkazov na sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňový úrad.
31. Štvrťročné vyhotovovanie a zasielanie výkazov o práci na štatistický úrad.
32. Spracovanie prihlášok, odhlášok, evidenčných listov, zápočtových listov a nahlasovanie zmien na sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne.
33. Vydávanie potvrdení o mzde.
34. Spracovanie ročného zúčtovania preddavkov na daň.
35. Spracovanie pracovnoprávných dokladov na základe pokynov nadriadeného.
36. Spolupráca s poisťovňami.
37. Spracovanie vyúčtovania služieb spojených s nájmom nebytových priestorov v účtovnej agende.
38. Spracovanie podkladov pre vymáhanie nedoplatkov.
39. Spracovanie ročnej inventarizácie skladu civilnej ochrany a spracovanie inventarizačných dokladov.
40. Vedenie evidencie príspevkov organizáciám.
41. Vedenie osobitnej evidencie o účele použitia dotácie na matriku, REGOB, voľby, referendum, životné prostredie.
42. Každoročné vypracovanie vyúčtovania finančných prostriedkov za prenesený výkon štátnej správy.
43. Spracovanie formulára vzájomných vzťahov.
44. Spolupráca s ekonómkou rozpočtovej organizácie zriadenej obcou.
45. Vybavovanie ďalších písomností a záležitostí podľa pokynov starostu a prednostu obce.
46. Zadávanie schváleného rozpočtu, jeho zmien a skutočné plnenie do RIS SAM.
47. Zadávanie štvrťročných výkazov – FIN 1-12, FIN 2-04, FIN 5-04, FIN 6-04 do systému RIS SAM.
48. Uverejňovanie individuálnej, konsolidovanej účtovnej závierky, výročnej správy a správy audítora v Registri účtovných závierok.