

## Výberové konanie na pracovné miesto účtovník/účtovníčka, ekonómka/ekonóm obce

Obec Horný Vadičov vyhlasuje výberové konanie na miesto **účtovník/účtovníčka, ekonóm/ekonómka obce**.

**Miesto práce:** Obecný úrad Horný Vadičov

**Druh pracovného pomeru:** plný úväzok

**Termín nástupu:** ihneď na dobu neurčitú

### 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, spoločného obecného úradu, 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,
- 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 nájomov, ročné vyúčtovanie, komunikácia s SPP a SSE – sprostredkovanie pri bytoch
- 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 nájomnom a ich vymáhanie, vystavovanie upomienok, vyčísľovanie poplatkov z omeškania platieb na nájomnom,
- plnenie ďalších úloh podľa potrieb obce a zadania nadriadeného .

**Informácie o výberovom konaní**

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

**Termín predloženia prihlášok do výberového konania:** 28.02.2023

**Požiadavky na zamestnanca:****Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním**

stredoškolské s maturitou

vysokoškolské I. stupňa

vysokoškolské II. stupňa

**Vzdelanie v odbore**

ekonomické vzdelanie

**Ostatné znalosti**

Microsoft Office - pokročilý

**Adresa**

Obec Horný Vadičov č. 160, 023 45 Horný Vadičov

[www.hornyvadicov.sk](http://www.hornyvadicov.sk)

**Kontakt**

Kontaktná osoba: Mgr. Viera Lea Slivková

Tel.: 0911 655429

E-mail: [starostka@hornyvadicov.sk](mailto:starostka@hornyvadicov.sk)