

OBEC RUŽINÁ, Obecný úrad, Ružiná 102, 985 52 Divín
zastúpená starostom obce Jozefom Líškom

V Y H L A S U J E

v súlade s § 6 odst. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov výberové konanie na obsadenie pracovného miesta na pozíciu **účtovník, ekonóm obce**.

Názov funkcie: účtovník, ekonóm obce

Miesto výkonu práce: Obecný úrad Ružiná

Pracovný úväzok: 7,5 hod.

Kvalifikačné predpoklady: stredoškolské s maturitou, vysokoškolské I. stupňa, alebo vysokoškolské II. stupňa ekonomického smeru

Požadovaná prax: min. 3 roky v odbore

Predpokladaný nástup: 1.4.2024 (príp. 1.5.2024, alebo dohoda)

Mzdové podmienky: V zmysle zákona 553/2003 Zb. + osobný príplatok v závislosti od skúseností uchádzača (po skúšobnej dobe)

Skúšobná doba: 3 mesiace

Pracovná náplň:

- zabezpečuje vedenie podvojného účtovníctva v súlade s platnou legislatívou,
- vystavovanie objednávok,
- účtovanie pokladničných dokladov,
- zabezpečuje bezhotovostný platobný styk v peňažných ústavoch a sleduje stav účtov,
- vedie evidenciu účtov,
- vypracúva v spolupráci s orgánmi obce návrhy viacročného rozpočtu obce na nasledujúce tri roky v členení na bežný rozpočet, kapitálový rozpočet a finančné operácie,
- priebežne sleduje plnenie rozpočtu,
- vykonáva úpravy rozpočtu,
- vypracúva správy o hospodárení obce,
- vypracúva záverečný účet obce,
- vypracúva výročnú správu obce,
- štvrťročne vypracúva účtovnú závierku obce a zabezpečuje overenie ročnej účtovnej závierky audítorom,
- komunikácia s daňovým úradom, spracovanie daňového priznania k dani z príjmu a poznámok za obec,
- poskytuje údaje do IS Ministerstva financií a do Registra účtovných závierok
- vykonáva kontrolu úhrad záväzkov obce,
- zabezpečuje evidenciu a vymáhanie pohľadávok obce,

- zabezpečuje včasné poskytovanie prostriedkov štátneho rozpočtu na činnosť materskej školy, školskej jedálne, spoločného obecného úradu, a pod. a kontroluje ich využitie,
- pripravuje zmluvy o dlhodobom prenájme majetku obce,
- pripravuje zmluvy o poskytovaní dotácií z rozpočtu obce a kontroluje ich čerpanie
- vedie podrobnú evidenciu majetku obce,
- pripravuje podklady na vykonávanie inventarizácie,
- vypracúva inventarizáciu účtov,
- vedie pracovnoprávnú a mzdovú agendu obce,
- eviduje došlé faktúry, preskúmava ich vecnú správnosť a vykonáva opatrenia na ich včasnú úhradu,
- eviduje a vypracúva odoslané faktúry,
- vypracúva Formulár vzájomných vzťahov a poskytuje údaje za obec subjektom súhrnného celku,
- na úseku volieb výkon finančného vyúčtovania volieb,
- štvrťročne vypracúva štatistický výkaz - Práca 2-04,
- štvrťročne vypracúva výkaz za školstvo – Výkaz škol. 1-04,
- vypracúva Výkaz o miestnych komunikáciách,
- vypracúva výkaz – Monitor energetickej efektívnosti,
- v spolupráci s riaditeľkou ZŠ a MŠ – EDUZBER k 1.9.,
- vypracovanie Súhrnnej správy za školstvo,
- zúčtovanie finančných vzťahov so ŠR,
- v prípade potreby sa zúčastňuje na zasadnutí OZ a komisií,
- v prípade potreby overovanie podpisov a listín,
- všeobecné administratívne činnosti (listy, maily...),
- vypracúva smernice týkajúce sa účtovníctva,
- poskytnutie údajov k zverejňovaniu: zmlúv, faktúr a objednávok
- úzka spolupráca s kontrolórom obce,
- úzka spolupráca s auditorom obce
- plní ďalšie úlohy podľa potrieb obce a pokynov starostu obce.

Informácie o výberovom konaní: Na pracovný pohovor budú pozvaní uchádzači, ktorí zodpovedajú uvedeným požiadavkám.

Ďalšie požiadavky:

- občianska bezúhonnosť,
- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- osobné a morálne predpoklady, zodpovednosť, samostatnosť, odolnosť voči stresu,
- práca s PC, (Word, Excel, Internet)
- znalosť legislatívy v oblasti pracovnej náplne

Zoznam požadovaných dokladov:

- písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania,

- profesijný štruktúrovaný životopis,
- výpis z registra trestov,
- overené kópie dokladov o nadobudnutom vzdelaní,
- súhlas uchádzača na použitie osobných údajov pre potreby výberového konania v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Zb. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Dátum a miesto podania žiadosti o zaradenie do výberového konania:

**Termín predloženia žiadosti do výberového konania spolu s predloženými dokladmi do:
31.3.2024 – osobne, alebo poštou na adresu: Obec Ružiná, Obecný úrad, Ružiná 102,
985 52 Divín**

**Kontakt pre poskytnutie informácií: 047/4396116
0915 943 434**