

**Obec Zemplínska Široká oznamuje voľné pracovné miesto na pozíciu :  
administratívny/a pracovník/čka – ekonóm/ka obce :**

- miesto výkonu práce : Obecný úrad Zemplínska Široká
- termín nástupu : ihneď
- predpokladaný termín ukončenia výberového konania : 16.5.2018
- rozsah úväzku : 100%
- ponúkaný plat : dohodou
- ponúkané výhody : Odmeňovanie podľa zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene niektorých zákonov v znení zákona.
  
- **Požiadavky na zamestnanca :**
  1. Vzdelanie : Úplné stredné odborné vzdelanie v skupine odborov Ekonomické vedy
  2. Ovládanie podvojného účtovníctva a práce s informačným systémom pre samosprávy IFOsoft výhodou.
  3. Prax : 5 rokov
  4. Cudzie jazyky – výhodou
  5. Skúsenosť v informačnom systéme Dátové centrum pre obce a mestá DCOM výhodou.
  6. Počítačové zručnosti : Microsoft word, excel, powerpoint – pokročilá, OMEGA - pokročilá, POHODA - pokročilá
  7. Všeobecné spôsobilosti : organizovanie a plánovanie práce, komunikácia ( jednanie s ľuďmi ), kultivovaný písomný a slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa, analyzovanie a riešenie problémov, samostatnosť, finančná a ekonomická gramotnosť
  8. Osobnostné predpoklady : praktické myslenie, spoľahlivosť, komunikatívnosť, vnútorná stabilita
  
- **Údaje o pracovnom mieste :**
  1. Samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce.
  2. Zostavovanie štvrťročnej a ročnej závierky, predkladanie uzávierok na elektronických nosičoch informácií a v tlačovej forme na daňový úrad, spracovanie ekonomických výkazov a štatistík.
  3. Spolupracovanie na príprave rozpočtu so starostom obce, predkladanie starostovi obce plnenie rozpočtu obce.
  4. Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie mzdovej agendy vrátane Základnej školy, personálna práca a mzdy - výpočet miezd a ich účtovanie, predkladanie výkazov a štatistiky z mzdovej oblasti, zabezpečovanie platobných stykov obce so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a daňovým úradom.

5. Operatívna evidencia záväzkov, účtovanie odberateľských a dodávateľských faktúr, sledovanie ich úhrad, sledovanie stavu pohľadávok a zároveň ich úhradu, odsúhlasenie zostatkov.
6. Zabezpečovanie finančného zúčtovania dotácií preneseného výkonu štátnej správy zo štátneho rozpočtu, grantov a finančných príspevkov od ostatných subjektov.
7. Zabezpečovanie fakturácie za prenájom objektov obce.
8. Komunikácia s audítorom, kontrolórom a daňovým úradom.
9. Spracovanie Záverečného účtu a Výročnej správy obce.
10. Účtovanie a odpisovanie majetku obce.
11. Spracovanie ročnej inventarizácie majetku a záväzkov obce.
12. Zabezpečovanie zverejňovania dodávateľských faktúr na webovej stránke obce.
13. Vybavovanie agend vo vymedzenej oblasti samosprávy a bežnej korešpondencie obce.
14. Spracovanie štatistických a iných výkazov na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií.
16. Overovanie podpisov a listín.

Vašu žiadosť a životopis zasielajte do 15.5.2018 na adresu : Obec Zemplínska Široká, Zemplínska Široká 304, 072 13 Zemplínska Široká alebo [zemplinskasiroka@gmail.com](mailto:zemplinskasiroka@gmail.com).

**Z dôvodu spracovania žiadosti je potrebné uviesť Váš súhlas na spracovanie osobných údajov podľa zákona č.12/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č.84/2014 Z.z.**