O B E C V I N O S A D Y ,
Obecný úrad , Pezinská ul.č.95 , 902 01 Vinosady

Obecný úrad Vinosady vyhlasuje

v ý b e r o v é k o n a n i e

na obsadenie pracovného miesta ***ekonóm/ka***

Druh pracovného pomeru:
Hlavný pracovný pomer

Ponúkaný plat:
Podľa zákona č. 553/2003
+ osobné ohodnotenie
1.600,- Eur s možnosťou zvýšenia po skúšobnej dobe

Termín nástupu:
Ihneď, po prípade dohodou

Ukončenie výberového konania:
04.12.2026

Miesto výkonu práce:
Obecný úrad, Pezinská 95/95, Vinosady

Rámcová náplň práce:
- vypracovania návrhu rozpočtu obce v zmysle zákona, sledovanie plnenia schváleného rozpočtu obce, predkladá vyhodnotenie jeho plnenia, dáva podnety na prijatie opatrení s cieľom zabezpečiť efektívne hospodárenie s príjmami a výdavkami, vypracováva prípadné zmeny rozpočtu obce na príslušný rok
- spracovávanie záverečného účtu a výročnej správy obce za príslušný rok
- zabezpečenie auditu – pripravovanie podkladov
- zabezpečenie evidencie rozpočtu obce podľa predpísanej rozpočtovej skladby
- bezchybné a dochvíľne vedenie účtovnej evidencie v súlade so zákonom o účtovníctve a zákone, vykonáva kontrolu účtových dokladov
- zabezpečenie styku s peňažnými a poisťovacími inštitúciami
- vykonávanie všetkých finančných úkonov v bezhotovostnom styku, sledovanie stavu účtov obce, archivácia účtových dokladov
- sledovanie realizácie finančných plnení zmluvných partnerov, dlžníkov, pravidelne vyhodnocuje plnenie ich záväzkov a bezodkladne spracováva výzvy na zabezpečenie finančných plnení
- zabezpečovanie realizácie platieb daní a zákonných finančných odvodov do poisťovní, sociálneho fondu na základe podkladov účtovníctva
- zabezpečovanie včasného spracovania a predloženia štatistických hlásení v daňovej oblasti
- vystavovanie faktúr na príslušné právnické a fyzické osoby, vedie evidenciu odoslaných a došlých faktúr, výzvy v prípade meškania platieb
- rozpracovávanie a administratívne zabezpečenie realizácie schválených dotácií, príspevkov a iných vecných plnení pre kultúrne, spoločenské a športové organizácie
- vyúčtovanie eurofondov a dotácií
- kontrola pokladničnej knihy/ zastupovanie počas neprítomnosti pokladníčky
- daňové priznania právnických osôb

- vedenie evidencie hnuteľného a nehnuteľného majetku obce a organizačne zabezpečuje plnenie prijatých opatrení z inventarizácie
- príprava podkladov k usporiadaniu vlastníckych vzťahov obce
- zabezpečovanie plnenia úloh spojených s nájomnými vzťahmi k obecným nehnuteľnostiam
- vedie evidenciu zverejňovania objednávok a faktúr v zmysle zákona
- vystavovanie objednávok
- vedie evidenciu a zúčtovania cestovných náhrad
- poistenia nehnuteľností a motorových vozidiel

Kvalifikačné predpoklady a iné požiadavky:

1, stredné odborné vzdelanie s maturitnou skúškou
2, prax v rozpočtovej organizácii je veľkou výhodou
3, osobnostné, organizačné a morálne predpoklady
4, časová flexibilita, bezúhonnosť, samostatnosť
5, spoľahlivosť, precíznosť, komunikatívnosť
6, odolnosť voči stresu,

Zoznam požadovaných dokladov a materiálov:

1, žiadosť o zaradenie do výberového konania
2, životopis
3, fotokópia dokladu o dosiahnutom vzdelaní
4, písomný súhlas uchádzača na použitie osobných údajov pre potreby výberového konania v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Výhody:

- práca pre stabilného zamestnávateľa
- o 5 dní dovolenky viac ako v Zákonníku práce
- ďalšie výhody plynúce z Kolektívnej zmluvy

Kontakt:

Janka Glasová tel. č. 0917 419 436, mzdy@vinosady.sk

Telefón	Fax	IČO	Bankové spojenie	Internet	E-mail
033/6462308	033/6462308	00305162	4326-112/0200	www.vinosady.sk	starosta@vinosady.sk