



**OBEC ČERVENÁ VODA**  
**OBECNÝ ÚRAD, ČERVENÁ VODA 28, 083 01 SABINOV**

---

**Pracovná ponuka**

**Účtovník, Rozpočtár, Mzdár vo verejnom sektore**

Miesto výkonu práce: **Obecný úrad Červená Voda**

Dátum nástupu: **01.01.2024**

Druh pracovného pomeru: **Pracovný pomer na kratší pracovný čas**

Mzda: **V zmysle osobitných právnych predpisov vo verejnom sektore**

Počet voľných miest: **1**

**Pracovná náplň:**

- zabezpečovanie finančného styku obce s bankami, poisťovňami, daňovým úradom a ostatnými finančnými inštitúciami
- zabezpečovanie platobného styku, bankových operácií a prevodov finančných prostriedkov a bezhotovostných platieb prostredníctvom E-banky
- zabezpečovanie finančného zúčtovania príspevkov a dotácií preneseného výkonu štátnej správy zo štátneho rozpočtu, nadácií
- účtovanie a vedenie účtov bežného, rezervného, dotačného a iných fondových účtov
- vedenie evidencie a účtovanie odberateľských a dodávateľských faktúr a sledovanie ich úhrad
- sledovanie stavu pohľadávok obce a informovanie starostu obce
- sledovanie stavu záväzkov obce a informovanie starostu obce
- sťahovanie predpisov z Daní a poplatkov D-com a ich účtovanie
- spracovanie mesačnej, štvrťročnej a ročnej individuálnej účtovnej závierky, výročnej správy a ročnej konsolidovanej účtovnej závierky, daňového priznania za obec, komunikácia s audítorom
- spracovanie štatistických a iných výkazov na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií účtovníctva, rozpočtovníctva a miezd (P1-04, P2-04)
- predkladanie štvrťročných účtovných uzávierok do informačného systému RISSAM
- vyhotovenie nájomných zmlúv vo vlastníctve obce
- fakturácia za prenájom objektov
- vedenie, evidencia a účtovanie majetku obce
- sledovanie pohybu majetku, zaradenie, pridelenie inventárneho čísla, vyradenie majetku z evidencie
- odpisovanie majetku
- organizačné zabezpečenie vykonania ročnej inventúry a inventarizácie obce na základe pokynov starostu obce
- vyplácanie a zúčtovanie preddavkov
- príprava smerníc obce týkajúcich sa účtovníctva
- prihlasovanie a odhlasovanie pracovníkov v SP a ZP, vyhotovovanie prehľadov
- príprava dohôd o VP alebo PČ, dohôd o poukazovaní mzdy na účet
- spracovanie miezd v IS URBIS
- účtovanie miezd
- zostavenie rozpočtu, zmeny rozpočtu, nahrávanie rozpočtu do IS RISSAM
- zostavenie záverečného účtu obce
- poskytovanie dotácií z rozpočtu obce
- príprava rozpočtových opatrení a ich prezentácia na obecnom zastupiteľstve



- zabezpečenie finančnej kontroly
- vypracovávanie smerníc a zásad týkajúcich sa rozpočtu
- vedenie evidencie žiakov ZŠ a MŠ na obci
- sumarizácia a odoslanie zberov pre normatívne a nenormatívne financovanie
- spracovanie štatistických výkazov
- spracovanie agendy dotácií pre žiakov v hmotnej núdzi a zúčtovanie v rámci hmotnej núdze s UPSVaR-om
- spracovanie štatistických výkazov a hlásení na Regionálny úrad školskej správy v Prešove
- prijímanie pokynov od RÚŠS v Prešove
- zabezpečenie finančných tokov do školstva, účtovanie príjmov a výdavkov v školstve a ich zaúčtovanie
- účtovanie príjmov, výdavkov, nákladov a výnosov v Školskej jedálni podľa podkladov vedúcej ŠJ a v spolupráci s ňou
- príprava VZN
- príprava dohodovacích konaní
- evidencia zmlúv a príprava finančnej kontroly zmlúv
- u pridelených spisov - vytváranie spisov a pridelovanie registratúrnej značky spisom
- odosielanie elektronickej pošty (práca v DCOM-e)
- zverejňovanie zmlúv
- technická príprava, účtovanie a zúčtovanie volieb a referenda
- podľa pokynov nadriadeného

#### **Požadované vzdelanie:**

- ✓ Stredné odborné vzdelanie
- ✓ Úplné stredné odborné vzdelanie
- ✓ Úplné stredné všeobecné vzdelanie (gymnázium)
- ✓ Vyššie odborné vzdelanie
- ✓ Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

**Oblasť vzdelávania:** ekonomika a organizácia, obchod a služby, úplné stredné vzdelanie na gymnáziu

**Odbor:** Ekonomika, účtovníctvo, mdzárstvo, rozpočtovníctvo

**Počet rokov praxe: 5 rokov**

#### **Digitálne zručnosti:**

- ✓ Microsoft Outlook – Pokročilá
- ✓ Microsoft Excel – Pokročilá
- ✓ Microsoft Word – Pokročilá

#### **Ďalšie zručnosti:**

Znalosť informačný systém **URBIS**

Znalosť informačný systém **DCOM**

#### **Kvalifikačné predpoklady :**

- ✓ Analytické myslenie
- ✓ Dominantnosť
- ✓ Finančná a ekonomická gramotnosť
- ✓ Iniciatívnosť
- ✓ Komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- ✓ Ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť)

Mobil  
0911260332

IČO: 00326909  
DIČ: 2020711407

email: starosta@cervenavoda.sk  
IBAN: SK48 0200 0000 0000 2412 6572



- ✓ Praktické myslenie
- ✓ Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizáčne spôsobilosti)
- ✓ Trpezlivosť
- ✓ Vnútoraná stabilita

**Informácie o výberovom procese:**

Uchádzači o voľné pracovné miesto môžu zasielať svoje životopisy na emailovú adresu: [starosta@cervenavoda.sk](mailto:starosta@cervenavoda.sk)

Na osobný pohovor budú pozvaní uchádzači, ktorí budú spĺňať požiadavky samosprávy.

**Kontaktná osoba:**

Mgr. Zuzana Džačovská, starostka obce

Email: [starosta@cervenavoda.sk](mailto:starosta@cervenavoda.sk)

Mobil: 0911 260 332