

Ponuka zamestnania: samostatný odborný referent oddelenia finančného

Predpokladaný termín nástupu: **1. december 2024**

Kvalifikačné predpoklady: **minimálne stredoškolské vzdelanie ekonomického zamerania ukončené maturitou**

Druh pracovného pomeru: **hlavný pracovný pomer**

Mzda: **od 1 450 € brutto**

Kritériá a požiadavky:

- znalosť zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
- znalosť zákona č. 583/2002 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- znalosť zákona č. 523/2002 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- splnenie predpokladov výkonu práce vo verejnom záujme (§ 3 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov),
- minimálne dvojročná prax v oblasti podvojného účtovníctva je povinná,
- prax v oblasti účtovníctva a rozpočtovníctva obcí a miest výhodou,
- znalosť programu Korwin výhodou,
- zodpovedný prístup k práci,
- aktívne ovládanie PC a Microsoft Office (Word, Excel),
- ochota vzdelávať sa,
- logické myslenie,
- flexibilita pri plnení úloh.

Náplň práce

- samostatné spracovanie účtovnej agendy mesta podľa platného účtovného rozvrhu a platnej účtovnej osnovy pre samosprávu a podľa zákonnej normy pre vedenie účtovníctva (vedenie podvojného účtovníctva za mestský úrad, účtovanie pokladničných dokladov, bankových výpisov, atď.),
- spolupráca s jednotlivými oddeleniami mestského úradu, s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami mesta v oblasti účtovníctva a rozpočtovníctva (napr. pri zabezpečení podkladov, ktoré tvoria konsolidovaný celok s mestom Galanta a pri vyhotovení konsolidovanej účtovnej závierky za príslušný kalendárny rok),
- vykonávanie priebežnej kontroly účtovných dokladov, dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny a príslušných interných predpisov,
- predkladanie finančných výkazov cez rozpočtový informačný systém samosprávy (RISSAM) v určených termínoch,
- kontrola zúčtovania poskytovaných dotácií zo strany mesta,
- spolupráca pri spracovaní inventarizácie záväzkov mesta,
- príprava podkladov pre vykonanie auditu účtovnej závierky,
- poskytnutie účtovných výkazov pre bankové inštitúcie, s ktorými má mesto uzatvorené úverové zmluvy v rozsahu potrebnom podľa zmluvy.

Zoznam požadovaných dokladov:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- profesijný životopis s prehľadom doterajších zamestnaní,
- motivačný list,
- fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, kópie dokladov o absolvovaní vzdelávacích programov a kurzov,
- čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu, o zdravotnej spôsobilosti a čestné vyhlásenie, že všetky uvedené údaje sú pravdivé,
- písomný súhlas so spracovaním osobných údajov v súlade s ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zamestnanecké výhody, benefity:

- práca v stabilnej organizácii,
- pravidelné školenia a vzdelávanie,
- príspevok na III. pilier dôchodkového sporenia po skúšobnej dobe,
- príspevok na stravovanie,
- dodatková dovolenka vo výške 5 dní za rok,
- príspevok pri pracovných jubileách,
- príspevok pri životných jubileách,

Žiadosť s požadovanými podkladmi doručte osobne alebo poštou v zalepenej obálke s označením „**Samostatný odborný referent oddelenia finančného**“ v termíne **do 15. novembra 2024 do 14:00 hod.** na adresu:

Mestský úrad Galanta
Mierové námestie č. 940/1
924 18 Galanta

Bližšie informácie poskytuje Erika Mészárosová, vedúca oddelenia personalistiky a miezd,
e-mail: erika.meszarosova@galanta.sk

Vybraní uchádzači budú informovaní o termíne pohovoru. Kontaktovať budeme len kandidátov, ktorí spĺňajú požadované kritériá. Vyhradzujeme si právo nevybrať ani jedného z uchádzačov.

V Galante dňa 07.11.2024