



Obec Havaj

09023 Havaj 13

Výberové konanie na obsadenie pozície „ Pracovník OÚ – referent účtovníctva a rozpočtu obce, ekonóm obce / matrikár “.

Obec Havaj

so sídlom 09023Havaj 13, v zastúpení Stanislavom Viňarským, starostom obce

v súlade s ustanovením § 6 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení

vyhlasuje

výberové konanie na pozíciu: Pracovník OÚ – referent účtovníctva a rozpočtu obce, ekonóm obce / matrikár

Informácie o pracovnom mieste:

Miesto výkonu práce: Obecný úrad Havaj , 09023 Havaj 13

Druh pracovného pomeru: hlavný pracovný pomer

Predpokladaný termín nástupu: 11/2023

Charakteristika pracovného miesta:

Účtovná agenda:

- samostatné a komplexné vedenie podvojného účtovníctva obce
- spracovanie uzávierky, finančných výkazov a daňových priznaní
- konsolidovaná účtovná závierka
- zabezpečovanie dodržiavania účtovných termínov
- spolupráca s audítorom obce
- rozpočtové hospodárenie obce
- viacročný a programový rozpočet
- záverečný účet obce a výročná správa obce
- pravidelný reporting v oblasti účtovníctva
- vykonávanie úloh na úseku preneseného výkonu štátnej správy

Matričná agenda:

- vedenie kompletnej matričnej agendy v písomnej aj elektronickej forme v IS „CISMA“,
 - vydávanie matričných dokladov pre použitie v Slovenskej republike i v zahraničí,
 - príprava podkladov k zápisu matričným udalostí štátnych občanov SR do osobitnej matriky,
 - posudzovanie dokladov k žiadosti o uzavretie manželstva pred orgánom cirkvi a príprava občianskych sobášnych obradov,
-

- plnenie oznamovacej povinnosti o matričných udalostiach a zmenách týkajúcich sa osobného stavu občanov podľa osobitných predpisov,
- poskytovanie súčinnosti pre exekútorské úrady, súdy, ministerstvo obrany, úrady práce,
- zodpovednosť za obsah a bezchybnosť údajov osobne vkladateľných do údajov základne počítača a za ochranu informácií v informačných systémoch podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- nahrávanie a vykonávanie všetkých zmien v IS: REGOB, CISMA, CO, RA,
- posudzovanie platnosti dokladov snúbencov (ŠO SR aj cudzincov) k uzavretiu manželstva pre orgánom cirkvi a pred orgánom štátu
- príprava a osobná účasť na obradoch uzavretia manželstva pred matričným úradom; spracovanie zápisnice o uzavretí manželstva
- vedenie zbierky listín matričného úradu
- vykonávanie zmeny mena a priezviska v matrike, na ktorú nie je potrebné povolenie podľa zákona o mene a priezvisku
- spracovanie súhlasného vyhlásenia rodičov o určení otcovstva pred aj po narodení dieťaťa podľa zákona o rodine

Ostatná agenda:

- osvedčovanie fotokópií listín a osvedčovanie podpisov na listinách,
- ohlasovňa pobytu – vedenie evidencie pobytu obyvateľov obce, vykonávanie zmien v IS Centrálna ohlasovňa pobytu, vydávanie potvrdení o pobyte ŠO SR, vedenie stáleho zoznamu voličov, plnenie oznamovacej povinnosti (prenesený výkon ŠS)
- vedenie evidencie domov, bytov a ostatných budov v obci; vykonávanie zápisov a zmien v IS Register adries

Požiadavky na zamestnanca:

Kvalifikačné predpoklady:

úplné stredoškolské alebo vysokoškolské vzdelanie
 znalosti zákonov: Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní fotokópií listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov, zákon č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2015 Z. z. o registri adries a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zák. č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov, zák. č. 300/1993 Z. z. o mene a priezvisku v znení neskorších predpisov, zák. č. 36/2005 Z. z.

o rodine v znení neskorších predpisov, zák. č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zák. č. 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom v znení neskorších predpisov

Preferované hodnotiace kritérium: odborná skúška matrikára

Dĺžka praxe: aspoň 1 rok v administratíve

Všeobecné spôsobilosti:

- komunikácia (jednanie s ľuďmi),
- kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa, prezentovanie.

Ďalšie požiadavky:

- užívateľské ovládanie PC a účtovných programov
- vodičský preukaz skupiny B (aktívny vodič) – výhodou,
- prax v samospráve - výhodou
- nevyhnutnosťou sú školenia, ktoré je možné absolvovať aj po nástupe do zamestnania,
- spôsobilosť k právnym úkonom v plnom rozsahu a splnenie podmienky bezúhonnosti.

Osobnostné predpoklady:

- empatia, analytické a logické myslenie,
- precíznosť (presnosť), dôslednosť
- spoľahlivosť, zodpovednosť

Základná zložka mzdy (v hrubom):

V zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády č. 296/2022 Z.z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Zoznam požadovaných dokladov:

- písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania
- čestné vyhlásenie o štátnom občianstve SR
- profesijný životopis uchádzača
- overená fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
- čestné prehlásenie o bezúhonnosti,
- písomný súhlas uchádzača so spracovaním svojich osobných údajov pre potreby výberového konania v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- čestné vyhlásenie uchádzača o spôsobilosti na právne úkony
- iné doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť /nepovinné/
- odporúčania alebo pracovné hodnotenia od predchádzajúcich zamestnávateľov

Dátum a miesto podania žiadosti o zaradenie do výberového konania:

Uchádzači o pracovné miesto doručia svoje žiadosti o zaradenie do výberového konania osobne do podateľne obecného úradu alebo poštou na adresu Obec Havaj, 09023 Havaj 13 najneskôr **do 27.10.2023 do 15:00 hod.** Označenie obálky: „**Výberové konanie – Pracovník OÚ – ekonóm / matrikár – neotvárať!**“

Záujemcovia, ktorých žiadosti do výberového konania budú doručené po stanovenom termíne uzávierky, nebudú zaradení do výberového konania.

Na výberové konanie budú pozvaní všetci záujemcovia, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady na danú pozíciu. Presný termín a miesto výberového konania bude oznámené vybratým uchádzačom telefonicky alebo emailom.

Neúspešných kandidátov už obec nebude kontaktovať.

Bližšie informácie:

Telefón: +421-(0)-54-7495201

e-mail.: starosta@obechavaj.sk

Stanislav Viňarský
starosta obce