

Prijmeme do pracovného pomeru na Obecný úrad v Tulčíku zamestnanca/zamestnankyňu na pracovnú pozíciu:

administratívny pracovník / administratívna pracovníčka

Kontakt:

Ing. Peter Kopčák, starosta obce Tulčík, tel. 0918 776851, e-mail: starosta@tulcik.sk

Popis pracovných činností

- Personalistika a mzdy zamestnancov obce Tulčík, spracovanie mzdových výkazov v zdravotných poisťovniach, v sociálnej poisťovni a pre daňový úrad
- Príjem a evidencia došlej a odoslanej pošty listovej, e-mailovej a aj pošty v elektronickej schránke
- Príprava dokumentácie a účasť na zasadnutiach obecného zastupiteľstva, spolupráca pri príprave VZN a smerníc obce
- Vyhotovenie uznesení a zápisníc zo zasadnutí OZ, obecnej rady a odborných komisií
- Príprava a zverejňovanie dokumentov na úradnej tabuli a na webovej stránke obce
- Pokladničná agenda
- Agenda aktívnej činnosti pre nezamestnaných, evidencia dochádzky
- Overovanie listín a podpisov
- Stavebný úrad – územné rozhodnutia, stavebné povolenia, kolaudačné rozhodnutia, výruby stromov, ohlásenia drobných stavieb, reklamných stavieb a udržiavacích prác
- Odpadové hospodárstvo
- Plnenie úloh z preneseného výkonu štátnej správy v oblasti životného prostredia
- Komunikácia s odbornými útvarmi okresného úradu a s ďalšími úradmi a inštitúciami
- Kultúrne a športové akcie usporadúvané obecným úradom
- Žiadosti a sťažnosti – spolupráca pri riešení
- Stravné lístky - nákup, predaj, vedenie agendy
- Evidencia obyvateľov v Centrálnej ohlasovni občanov
- Štatistika obce
- Register adries – zápis a vydávanie súpisných čísel
- Príprava volieb a referend
- Agenda GDPR – ochrana osobných údajov
- Predaj a evidencia smetných nádob
- Agenda správ o povesti – okresný súd, polícia a exekútorské úrady
- Sociálna služba – žiadosti a zabezpečenie posúdenia odkázanosti na sociálnu službu
- Hlásenia v obecnom rozhlase, kopírovanie pre občanov
- Ďalšie administratívne činnosti podľa potrieb obecného úradu

Podmienky prijatia do pracovného pomeru

- Minimálne ukončené vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
- Práca s PC na užívateľskej úrovni (MS Office – Word, Excel, Powerpoint, Outlook; práca s internetom)
- Komunikačné schopnosti
- Znalosť slovenského jazyka
- Schopnosť zvládať náročné situácie
- Výhodou je znalosť programov IFOSOFT, JISHMR a REGOB
- Pracovný pomer na zastupovanie počas MD