

## O Z N A M o voľnom pracovnom mieste

### *Obec Dolný Lieskov prijme do pracovného pomeru účtovníčku – matrikárku*

Miesto výkonu práce: **Obecný úrad Dolný Lieskov**

Druh pracovného pomeru: **hlavný pracovný pomer**

Termín nástupu: **ihneď**

Plat: **v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme**

Požadované vzdelanie: **úplné stredoškolské (ekonomické zameranie)**

Administratívne a ekonomické znalosti:

- **znalosť legislatívy - zákon o obecnom zriadení, na úseku účtovníctva, rozpočtovníctva, majetku obce, miestnych daní a poplatkov, úsek matriky, zmeny mena a priezviska, evidencie obyvateľov,**

#### **Náplň práce:**

- kompletné vedenie účtovníctva včetně rozpočtovníctva – spolupracovať pri návrhu rozpočtu obce, vypracovávanie rozpočtových opatrení a návrhov rozpočtových opatrení
- mzdy – len účtovanie, nie spracovanie
- evidencia majetku (zaradovanie, odpisovanie, vyradovanie)
- poskytovanie údajov do modulu RISSAM – schválený rozpočet obce, príp. rozpočtové provizorium, mesačne rozpočtové opatrenia, 3x štvrťročne uzávierky, ročnú uzávierku – záverečný účet, poznámky (textovú a tabuľkovú časť), súvaha, výkaz ziskov a strát, finančné výkazy, po ukončení roku -
  - výkaz o dani z nehnuteľností, formulár vzájomných vzťahov, správu audítora, výročnú správu za rok
- práca v module – DCOM – spracovávanie dane z nehnuteľností a poplatkov za komunálne a drobné stavebné odpady
- prenesený výkon štátnej správy na úseku evidencie a hlásenia pobytu obyvateľov – činnosti súvisiace s prihlasovaním občanov na trvalý a prechodný pobyt, so zrušením trvalého a prechodného pobytu, zapísaním novorodencov do evidencie obyvateľov, vydávanie potvrdení o trvalom a prechodnom pobyte, zaznamenávanie údajov do registra obyvateľov, zber štatistických údajov
- prenesený výkon štátnej správy na úseku matriky – vybavovanie matričnej agendy, zápisy do matriky, dodatočné záznamy do matrik a záznamy o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými orgánmi štátnej správy; vedenie knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí a index zápisov do matričných kníh; administratívne úlohy súvisiace s uzatvorením manželstva, s úmrtím občana, vykonávanie zmien mena alebo priezviska, vyhotovenie výpisov z matrik, spisovanie a sumarizovanie dokladov vydaných v cudzine k zápisu matričnej udalosti do osobitnej matriky
- osvedčovanie podpisov na listinách a osvedčovanie fotokópií dokumentov
- komunikácia s občanmi, rôznymi orgánmi a inštitúciami

Počítačové znalosti: **MC Word, Excel, zaučenie v programe URBIS, v ktorom obec vedie účtovníctvo, ktoré je prepojené s modulom DCOM**

#### **Požadujeme:**

- zaslať profesijný životopis