

Referent - Centrum podpory PSK

Voľné pracovné miesto - Referent pre Centrum podpory PSK (uzávierka žiadostí do 30.9.2024)

Voľné pracovné miesto – informácia

Poverený riaditeľ Centra podpory PSK, Námestie mieru 2, 080 01 Prešov, prijme do pracovného pomeru

Referenta Centra podpory PSK

Pracovné podmienky

- 37,5 hodinový ustanovený týždenný pracovný čas, pracovný pomer na dobu určitú,
- Pracovný pomer s nástupom – podľa dohody, čo najskôr
- Počet obsadzovaných pozícií – min. 1

Požadovaná kvalifikácia

- **vysokoškolské vzdelanie min. I. stupňa**
- **minimálne 3 roky odbornej praxe v oblasti účtovníctva verejnej správy, v personálnej a mzdovej oblasti**

Jazykové znalosti, osobnostné predpoklady a zručnosti

- bezúhonnosť, zdravotná spôsobilosť a spôsobilosti na právne úkony na obsadzovanú pozíciu,
- zodpovednosť, dôslednosť, precíznosť,
- vysoké pracovné nasadenie a samostatnosť,
- schopnosť pracovať v kolektíve,
- aktívny prístup k riešeniu úloh,
- logické myslenie,
- spoľahlivosť a flexibilita,
- komunikatívnosť,
- zvládanie stresových situácií.

Iné kritéria a požiadavky

- Znalosť legislatívnych predpisov v oblasti podvojného účtovníctva, fakturácie,
- Znalosť účtovnej osnovy a ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie podľa Opatrenia MF SR č. MF/010175/2004-42,
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Znalosť legislatívnych predpisov v pracovno-právnej oblasti, oblasti odmeňovania, odvodových a daňových povinnosti,
- Dobrá znalosť nástrojov MS Office, predovšetkým Excel a Word,
- Znalosť účtovníctva rozpočtových a príspevkových organizácií vítaná.

Náplň práce

- samostatné vybavovanie agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov,
- samostatná odborná ekonomická práca vo verejnej správe – rozpočtovej a príspevkovej organizácii,
- komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend – vedenie účtovnej agendy v sústave podvojného účtovníctva – účtovanie všetkých účtov, kontrola a vyhodnocovanie plnenia ukazovateľov rozpočtu, spracovávanie individuálnej účtovnej závierky v nadväznosti na vypracovanie účtovných a štatistických výkazov, formulára vzájomných vzťahov a konsolidačného balíka, správy o hospodárení a iné,
- podieľa sa na spracovaní návrhu rozpočtu za zverenú OvZP na nasledujúci rok (bežné výdavky, kapitálové výdavky, príjmy),
- kontroluje elektronickú formu faktúr, zmlúv a ostatných dokladov,
- samostatné zostavovanie výkazov o hospodárení stredísk, účtovných a štatistických výkazov, kontrola správnosti všetkých účtovných dokladov a podkladov operatívnej evidencie,
- vykonávanie ekonomických rozborov, sledovanie vývoja ekonomických ukazovateľov vrátane vypracovania návrhov na opatrenia,
- overovanie dodržiavania kontroly vecnej i formálnej správnosti účtovných dokladov,
- zabezpečovanie správneho vedenia evidencie nákladov a výnosov, príjmov a výdavkov,
- sledovanie zostatkov finančných prostriedkov na účtoch, vykonávanie bezhotovostných bankových operácií – úhrada záväzkov a zabezpečenie výkonu základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste,
- spracovanie personálnej a mzdovej agendy s rozmanitou profesijnou štruktúrou, zamestnanci na dohody o vykonaní práce, pracovnej činnosti a pod.,
- samostatné uplatňovanie mzdových predpisov, kontrola ich dodržiavania a vyhodnocovanie ekonomickej účinnosti,
- vykonávanie zaraďovania zamestnancov do platových tried a stupňov a zabezpečovanie uplatňovania nadtarifných zložiek platu v zmysle platnej legislatívy pre odmeňovanie zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- spracovanie sporných platových záležitostí, v zložitých prípadoch príprava podkladov pre ich riešenie
- systematické sledovanie a vyhodnocovanie vývoja platov, ich relácie a diferenciacie u jednotlivcov, skupín a kategórií zamestnancov, a navrhovanie potrebných opatrení
- spracovanie všetkých dokladov k spracovaniu miezd (dochádzka zamestnancov, PN a pod.)
- komunikácia so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami, Daňovým úradom a predkladanie výkazov, ktoré súvisia so spracovávaním miezd.

Zoznam požadovaných dokladov

- Žiadosť o prijatie do zamestnania s telefónnym kontaktom a e-mailovým kontaktom
- Štruktúrovaný profesijný životopis s presným popisom praxe (mesiac/rok od, do),
- Kópie nasledujúcich dokladov o vzdelaní (1.maturitné vysvedčenie, 2. vysvedčenie o štátnej záverečnej skúške, 3. vysokoškolský diplom),
- Súhlas uchádzača so spracúvaním osobných údajov na účely výberového konania v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. (zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
- Pre účely preukázania bezúhonnosti uchádzača o zamestnanie sú požadované údaje v zmysle § 3 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. (zákon o výkone práce vo verejnom záujme) v spojení s § 10

zákona NR SR č. 330/2007 Z. z. (zákon o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a to: 1. meno, priezvisko, rodné priezvisko uchádzača, pôvodné meno alebo priezvisko, ak došlo k zmene mena alebo zmene priezviska, 2. dátum narodenia, rodné číslo, miesto a okres narodenia, 3. adresu trvalého pobytu a u osoby narodenej v cudzine aj štát narodenia, 4. štátne občianstvo, 5. pohlavie, 6. číslo občianskeho preukazu alebo číslo pasu, 7. meno, priezvisko a rodné priezvisko rodičov.

Forma odmeňovania

- Funkčný plat pri plnom pracovnom úväzku podľa tabuľkového zaradenia zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme trieda 6, stupeň podľa uznanej praxe,
- Hrubá mzda od 1 400,00 eur.

Termín podania žiadosti

Žiadosť spolu so všetkými požadovanými dokladmi je potrebné doručiť na adresu: Centrum podpory PSK, Námestie mieru 2, 080 01 Prešov:

- v uzavretej **obálke s označením: NEOTVÁRAŤ: „Referent pre Centrum podpory PSK“** a to v termíne **do 30.9.2024**,
- a dátum podania sa považuje dátum uvedený na odtlačku pečiatky podateľne Úradu Prešovského samosprávneho kraja alebo pečiatky pošty.

Adresa podania

Centrum podpory PSK

Ing. Peter Makara
Námestie mieru 2
080 01 Prešov

Výberové konanie

- na pracovný pohovor budú pozvaní len vybraní uchádzači, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady a iné kritéria a požiadavky súvisiace s obsadzovaným pracovným miestom a predložia všetky požadované doklady,
- komisia pre otváranie obálok má právo vyradiť uchádzačov, ktorí nezašlú všetky požadované doklady spolu so žiadosťou v stanovenom termíne,
- o termíne a mieste výberového konania budú uchádzači informovaní telefonicky alebo emailom.

Kontakt

Bližšie informácie získate na uvedených kontaktoch: Ing. Peter Makara

- tel.: +421 51/7081 201
- mobil: +421 915 870 255
- e-mail: peter.makara@psk.sk