

## O Z N Á M E N I E

**Obec Pribeník prijme do pracovného pomeru zamestnanca na nasledovnú pracovnú pozíciu**

**Pracovná pozícia:**

***Administratívny pracovník na celý pracovný úväzok***

**Kvalifikačný predpoklad:**

- Úplné stredné odborné vzdelanie ekonomického smeru

**Druh vykonávanej činnosti:**

- Realizácia kontroly a čerpanie rozpočtu
- Zaraďovanie majetku do evidencie ako aj jeho vyradovanie
- Zostavenie účtovnej uzávierky, t.j. spracúvanie súvahy a výkaz zisku a strát pre interné a externé potreby
- Vede účtovníctva obce, vystavenie faktúr
- Vyúčtovanie správnych poplatkov a miestnych daní
- Vedenie evidencie obyvateľstva obce

Mesačný hrubý príjem je vo výške podľa platných tarifných tried.

**Požadované doklady:**

Žiadosť o prijatie do zamestnania

Štruktúrovaný životopis

Doklad o dosiahnutom vzdelaní

Súhlas so spracovaním osobných údajov na účely pohovoru

**Žiadosti s požadovanými dokladmi žiadame doručiť priamo na sekretariát OÚ, alebo poštou na adresu: Obec Pribeník, S. Petőfiho 276, Pribeník 076 51, v zalepenej obálke s označením „administratívny pracovník“ tak, aby žiadosť bola doručená najneskôr 30. marca 2023 do 10.00 hod.**

Predpokladaný nástup do pracovného pomeru je 01.04.2023

V Pribeníku, dňa 20.03.2023

Martin Kropuch v.r.  
starosta obce