



# OBEC Macov

*Vo Macove dňa 17.03.2025*

Obec Macov podľa ustanovenia §5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov vyhlasuje výberové konanie:

## Voľné pracovné miesto - účtovník/účtovníčka, ekonóm/ekonómka obce

**Miesto práce:** Obecný úrad Macov

**Druh pracovného pomeru:** plný úväzok

**Termín nástupu:** 01.07.2025 na dobu 1 rok, do 30.06.2025, rozsah 37,5 hod. týždenne

### **Mzdové podmienky:**

Podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

V prípade priznanej dlhšej praxe uchádzača, bude výška mzdového ohodnotenia vyššia, a to podľa uvedenej základnej stupnice platových taríf. Okrem toho môže byť zamestnancovi podľa kvality odvedenej práce priznaný aj osobný príplatok, resp. mimoriadna odmena.

### **Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:**

- zabezpečenie vedenia podvojného účtovníctva v súlade s platnou legislatívou,
- vypracovanie návrhu viacročného rozpočtu obce na nasledujúce tri roky v členení na bežný rozpočet, kapitálový rozpočet a finančné operácie,
- priebežné sledovanie plnenia rozpočtu, vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení, dodržiavanie rozpočtových pravidiel,
- zabezpečenie agendy dotácií z rozpočtu obce - príprava zmlúv o poskytovaní dotácií z rozpočtu obce a kontrola ich čerpania, zabezpečenie ich zúčtovania,
- spracovanie štvrťročnej a ročnej účtovnej závierky obce a konsolidovanej účtovnej závierky a ich predkladanie do centrálného IS Ministerstva financií SR,
- zostavovanie poznámok, formulára vzájomných vzťahov,
- vypracovanie záverečného účtu obce,
- finančné zúčtovanie príspevkov a dotácií preneseného výkonu štátnej správy zo štátneho rozpočtu,
- evidenciu došlých faktúr, preskúmava ich vecnú správnosť a vykonáva opatrenia na ich včasnú úhradu a zabezpečuje povinné zverejňovanie faktúr na webovom sídle obce,
- evidenciu odberateľských faktúr, preskúmava ich vecnú správnosť a sleduje ich úhradu,
- účtovanie pokladničných dokladov,
- vystavovanie objednávok,

- vedenie, evidencia a účtovanie majetku obce,
- sledovanie pohybu majetku, zaradenie, pridelenie inventárneho čísla, vyradenie majetku z evidencie, odpisovanie majetku,
- mzdy – účtovanie predpisov miezd, úhrad,
- vypracovávanie a evidovanie interných dokladov,
- komunikácia s audítorom, príprava podkladov pre overenie ÚZ audítorom,
- vypracovanie daňového priznania,
- zabezpečovanie bezhotovostných platieb prostredníctvom Internet - bankingu, kontrola bankových výpisov,
- na úseku volieb výkon finančného vyúčtovania volieb,
- spracovanie štatistických a iných výkazov na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií,
- predmetné zúčtovania – cestná doprava, stavebný poriadok, životné prostredie, a pod.
- monitorovací systém energetickej efektívnosti,
- vykonávanie kontroly úhrad záväzkov obce,
- zabezpečenie evidencie a vymáhanie pohľadávok obce,
- pripravovanie podkladov na vykonávanie inventarizácie,
- spracovanie a predkladanie daňového priznania k dani z príjmu právnických osôb za obec,
- spracovanie konsolidovanej výročnej správy obce,
- zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok,
- účastňuje sa na školení organizovaných pre samosprávu v oblasti vyplývajúcej z jej pracovnej náplne,
- účtovanie fondu, prevádzky, údržby a opráv - tvorba, čerpanie, zisťovanie zostatku, sledovanie v rámci rozpočtu obce,
- účtovanie finančných zábezpek - príjem, použitie, sledovanie v rámci rozpočtu obce
- plnenie ďalších úloh podľa potrieb obce a zadania nadriadeného – matrika, REGOB

## **Informácie o výberovom konaní**

Na pracovný pohovor budú pozvaní uchádzači, ktorí zodpovedajú uvedeným požiadavkám.

**Termín predloženia prihlášok do výberového konania:** 31.05.2025

## **Požiadavky na zamestnanca:**

Pozícii vyhovujú uchádzači so vzdelaním

stredoškolské s maturitou

vysokoškolské I. stupňa

vysokoškolské II. stupňa

## **Vzdelanie v odbore**

ekonomické vzdelanie

## **Ostatné znalosti**

Microsoft Office – pokročilý, WORD, DCOM, program - Asseco, program Topset obyvateľstvo, dane, poplatky za odpad .

**Počet rokov praxe**

minimálne 3 roky vo verejnej správe

**Požadované doklady:**

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- profesijný životopis,
- doklady o ukončenom vzdelaní
- súhlas so spracovaním osobných údajov

**Adresa:**

Obec Macov, Macov č. 42, 930 32

[www.ocu-macov.sk](http://www.ocu-macov.sk)

**Kontakt:**

**Kontaktná osoba:** Mgr. Ľubomír Baka

**Tel.:** 0911 420 201

**E-mail:** [ocumacov@gmail.com](mailto:ocumacov@gmail.com)

Žiadosti o prijatie do zamestnania spolu s požadovanými dokladmi doručte do **31.05.2025**,

na emailovú adresu: [ocumacov@gmail.com](mailto:ocumacov@gmail.com) ;

alebo na adresu: Obec Macov , Macov 42, 93032.

Na obálku uveďte: „Žiadosť o prijatie do zamestnania – **neotvárať**“

.....  
**Mgr. Ľubomír Baka v.r.**  
Starosta obce