Obec Hrašné, Hrašné 3, 916 14 Hrašné

Výberové konanie na pracovnú pozíciu administratívny pracovník – samostatný referent

Obec Hrašné, 916 14 Hrašné 3 v súlade s § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme

vyhlasuje výberové konanie na pracovnú pozíciu administratívny pracovník – samostatný referent.

Miestom výkonu práce je Obec Hrašné .

Dátum predpokladaného nástupu do zamestnania je 1.1.2027.

Výberové konanie sa uskutoční v Hrašnom dňa 09.12.2026 o 14,30 hod. v budove Obecného úradu v Hrašnom.

Záujemcovia o uvedenú pracovnú pozíciu môžu písomnú žiadosť o prijatie do zamestnania doručiť osobne do podateľne OcÚ alebo zaslať poštou na adresu Obec Hrašné, 916 14 Hrašné 3.

Uzávierka na predloženie žiadostí o prijatie do zamestnania je dňa 09.12.2026 do 10,00 hod..

Záujemcovia, ktorých písomné žiadosti do výberového konania boli doručené po termíne uzávierky, nebudú zaradení do výberového konania.

Náplň práce :

- správa miestnych daní a poplatkov (evidencia a registrácia daňových subjektov, daňové konania a vyrubovacie konania, evidencia daní, vedenie operatívnej evidencie, spracovanie a predkladanie štatistických výkazov, spracovanie a predkladanie návrhov všeobecne záväzných nariadení)
- správa obecných nájomných bytov (vedenie žiadostí o obecné nájomné byty, nájomné zmluvy, vyúčtovanie obecných nájomných bytov a ďalšie činnosti spojené so správou obecných nájomných bytov)
- pokladňa

- vedenie registratúry obce
- administratívne práce
- príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva
- správa cintorína
- vedenie sociálnej služby

Pracovný úväzok

Úväzok 80% (30 hodín týždenne)

Platové podmienky:

- funkčný plat v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v závislosti od praxe

Kvalifikačné predpoklady:

- stredoškolské vzdelanie s maturitou
- prax vo verejnej správe vítaná

Jazykové znalosti:

- nie sú podmienkou, sú výhodou

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- znalosť legislatívy zameranej na samosprávu
- flexibilita, iniciatíva, samostatnosť
- zodpovedný prístup k práci
- komunikačné schopnosti
- práca s PC na pokročilej úrovni
- morálna a občianska bezúhonnosť
- užívateľské ovládanie kancelárskeho balíka Office,

Kritériá a požiadavky na uchádzačov:

- zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy,
- zákon č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení,
- zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach
- zákon č. 125/2015 Z. z. o registri adries a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zoznam dokladov, ktoré treba pripojiť k prihláške do výberového konania:

- žiadosť o zaradenie do výberového konania
- štruktúrovaný profesijný životopis,
- overená kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu
- písomný súhlas uchádzača so spracovaním jeho osobných údajov pre potreby výberového konania podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Žiadosť s požadovanými dokladmi do výberového konania je potrebné zaslať poštou alebo osobne doručiť v zalepenej obálke s označením:

„Výberové konanie na pracovnú pozíciu administratívny pracovník – samostatný referent – NEOTVÁRAŤ".

Obec Hrašné si vyhradzuje právo nevybrať nikoho z uchádzačov, ak sa neprihlási vyhovujúci uchádzač.

Kontakt pre ďalšie informácie: 0918 590 651 .