

# PONUKA PRACOVNEJ POZÍCIE NA OBECNOM ÚRADE V JACOVCIACH OD 1.6.2022

**Adresa: Farská 288/6, 95621 Jacovce**

## **Referent správy majetku, miezd a sociálnych vecí**

### **Činnosti vykonávané na pozícii:**

V oblasti správy majetku:

1. Vykonáva správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce.
2. Vede evidenciu nájomných a iných zmlúv týkajúcich sa majetku obce.
3. Zabezpečuje poistenie majetku obce a likvidáciu poistných udalostí.
4. Vede agendu súvisiacu so správou majetku obce pri katastrálnych konaniach.
5. Pripravuje všetky písomné podklady pre inventarizáciu majetku obce.
6. Vede evidenciu spotreby PHM motorových vozidiel obce.
7. Vede agendu Dobrovoľného hasičského zboru obce Jacovce
8. Samostatná odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv.
9. Koordinácia obecnej knižnice

V oblasti personálnej a mzdovej agendy:

1. Samostatne zabezpečuje a spracováva mzdovú a personálnu agendu.
2. Osobitne eviduje osobné spisy zamestnancov a dopĺňa ich o aktuálne záznamy.
3. Zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

V oblasti sociálnej:

1. Sociálno-poradenská práca prvého kontaktu.
2. Pripravuje podklady na prijatie do zariadenia sociálnych služieb a komplexné zabezpečenie opatrovateľskej služby vrátane vedenia príslušnej agendy.
3. Spracováva pravidelnú aktualizáciu Komunitného plánu sociálnych služieb.
4. Vykonáva osobitného príjemcu rodinných prídavkov.
5. Pripravuje, zabezpečuje a vyúčtováva podklady pre poskytnutie dotácie zo štátu pre rodiny, ktoré sa nachádzajú v hmotnej núdzi.
6. Spolupracuje so Základnou školou s materskou školou a s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v oblasti sociálnej kurately.

Ostatné činnosti:

1. Zabezpečuje technickú prevádzku zariadení informačného systému a spolupracuje s technikom pre výpočtovú techniku na obecnom úrade.
2. Zabezpečuje odbornú prácu v oblasti zverejňovania zmlúv v centrálnom registri zmlúv.
3. Osvedčuje listiny a podpisy na listinách na obecnom úrade a aj mimo úradnej miestnosti.

4. V rámci svojej agendy tvorí príslušné Všeobecne záväzné nariadenia obce, Smernice a Poriadky.
5. Pripravuje podklady na obecné zastupiteľstvo a príslušné komisie v rámci svojej agendy.

### **Právomoci a zodpovednosti:**

Na svojom pracovisku samostatne vybavuje

1. Administratívu – aktívnu dennú prácu s počítačom (Outlook, Word, Excel, Internet)
2. Samostatne pracuje v Integrovanom informačnom systéme A.V.I.S
3. Samostatne pracuje v účtovnom systéme EMEL.
4. Vo všetkých oblastiach svojej agendy sleduje aktuálnosť príslušných právnych predpisov.
5. Zverejňuje dokumenty za svoj úsek na webovej stránke obce.
6. Zabezpečuje vyradovanie registratúrnych záznamov v rámci svojho pracoviska.
7. Riadi sa pokynmi starostu obce.

### **Požiadavky na zamestnanca:**

Pozícii vyhovujú uchádzači so vzdelaním

Stredoškolské s maturitou

Vysokoškolské I. stupňa

Vysokoškolské II. stupňa

Pozícia nie je vhodná pre absolventa. Prax min. 2 roky v uvedenom odbore.

### **Vzdelanie v odbore:**

Ekonomické

### **Zamestnanecké výhody, benefity:**

1. 37,5 hodinový týždenný pracovný čas
2. Možnosť získania osobného príplatku a odmien
3. Možnosť školení v rámci Regionálneho vzdelávacieho centra samosprávy v Nitre

### **Informácie o výberovom konaní:**

Vážení uchádzači o zamestnanie,

ak Vás naša ponuka zaujala a spĺňate hore uvedené požiadavky na pracovnú pozíciu, neváhajte nás kontaktovať e-mailom a zasielajte životopisy na email: sekretariat@obecjacovce.sk.

**Termín do 20.5.2022..**