

4. ASISTENT, ADMINISTRATÍVNY PRACOVNÍK NA ÚTVARE HLAVNÉHO ARCHITEKTA MESTA ŽILINA.

ZÁKLADNÉ POŽIADAVKY NA ZAMESTNANCA:

- Min. SŠ vzdelanie ekonomického zamerania
- odborná prax oblasti výhodou
- Znalosť práce s PC (MS Office)
- Znalosť platnej Slovenskej účtovnej a daňovej legislatívy výhodou
- základná znalosť účtovania v rozpočtovej organizácii
- Ochota sa vzdelávať
- Zodpovedný prístup k práci, precíznosť
- základná znalosť zákona 431/2002 Z. z o účtovníctve, 583/2004 Z. z rozpočtových pravidiel územnej samosprávy, 523/2004 rozpočtových pravidiel verejnej správy , 357/2015 Z. finančnej kontrole a audite
- znalosť legislatívy verejnej správy s dôrazom na územnú samosprávu mesta (a to najmä zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov) vítaná

ÚDAJE O PRACOVNOM MIESTE

Náplň (druh) práce:

- Zabezpečovanie administratívnej činnosti UHA, technická príprava podkladov na rokovanie evidencia a spracovávanie korešpondencie , prijímanie a starostlivosť o návštevy, poskytovanie jednoduchých informácií v styku s verejnosťou, vypracovanie a evidencia záznamov z porád a stretnutí, získavanie a spracovávanie informácií podľa zadania riaditeľa, v spolupráci s organizačnými útvarmi mestského úradu
- vyhotovovanie pokladničných dokladov, vedenie pokladne, zapisovanie faktúr, spracovanie pošty
- zhromažďovanie podkladov pre účtovníctvo, zmlúv, cestovných príkazov apod.
- práca na počítači
- interné informačné systémy
- Personalistika, administratíva
- Prijímanie a evidovanie pošty, vybavovanie firemnej korešpondencie, práca s dokumentáciou - triedenie, zakladanie, vyhľadávanie, evidencia, archivácia, vypracovanie pokladničných dokladov, sekretárske práce, výpočet dochádzky zamestnancov, zúčtovanie prijatých a vystavených faktúr, úhrad, evidencia a mesačné výkazy
- spracovanie interných dokladov, evidencia majetku, skladu, evidencia
- mzdová a personálna agenda
- koordinácia účtovnej metodiky, personálnej agendy s MsÚ Žilina

MZDA:

V zmysle platnej legislatívy - zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a nariadenia vlády č. 388/2018 Z.z.

PONÚKANÉ VÝHODY:

- možnosť osobných príplatkov a odmien (polročné a koncoročné), príspevok do DDS, príspevok na rekreáciu
- zvýšený výmer dovolenky o 1 týždeň nad rámec zákona, pružný pracovný čas

PRACOVNÉ PODMIENKY:

Dátum nástupu: 1. 7. 2020

Pracovná oblasť: Samospráva

Doklady potrebné k žiadosti o účasť na výberovom konaní:

- štruktúrovaný životopis, motivačný list
- fotokópia dokladu o vzdelaní
- doklad o odbornej spôsobilosti, ak ju uchádzač získal, získané certifikáty alebo osvedčenia
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
- portfólio urbanistických a architektonických prác uchádzača vítané,

K žiadosti je potrebné pripojiť písomný súhlas uchádzača so spracovaním svojich osobných údajov pre potreby výberového pohovoru zmysle zákona NR SR č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Súhlas so spracúvaním osobných údajov je možné kedykoľvek odvolať, inak čas platnosti súhlasu skončí ukončením výberového pohovoru. Po uplynutí tejto doby budú osobné údaje vymazané. Bližšie informácie o právach uchádzača ako dotknutej osoby nájdete na oficiálnom webovom sídle mesta Žilina www.zilina.sk v sekcii Ochrana osobných údajov Žiadosť spolu s potrebnými dokladmi je potrebné doručiť písomnou formou na adresu:

Útvar hlavného Architekta
Námestie obetí komunizmu 1
011 31 Žilina

alebo osobne do podateľne Mestského úradu v Žiline do 08. 05.2020 do 12:00 hod. (už doručené). Na obálku uveďte: „Výberové konanie – Útvar hlavného architekta mesta Žilina – neotvárať“. Alebo elektronicky na adresu rudolf.chodelka@zilina.sk . Termín výberového konania bude prihláseným uchádzačom, ktorí spĺňajú požadované