



Ponuka práce

Mesto Svit prijme zamestnanca/zamestnankyňu na voľné pracovné miesto
samostatný referent/referentka referátu rozpočtovníctva

Kvalifikačné predpoklady a požiadavky:

- SŠ / VŠ ekonomického smeru
- prax v odbore rozpočtovníctva / ekonomiky samosprávy
- orientácia vo výkazníctve, účtovnej závierke, poznámkach, výročnej správe, rozpočtových položkách - tzv. ekonomická klasifikácia,
- Orientácia v daňových exekučných konaniach, konkurzoch, záložné právo, daňové nedoplatky
- ovládanie softvéru MS OFFICE – mierne pokročilý
- ovládanie ekonomického softvéru KORWIN / IS Memphis, D-com / IS RISSAM / CREDIT NAVIGATOR a manager výhodou
- orientácia v legislatíve, vo všeobecne záväzných právnych predpisoch o samospráve v oblasti rozpočtovníctva a ekonomiky

Miesto výkonu práce: Svit

Druh pracovného pomeru:

hlavný pracovný pomer

Požadované doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania
- štruktúrovaný životopis
- čestné prehlásenie o bezúhonnosti
- písomný súhlas uchádzača na spracovanie osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov

Obsah pracovnej činnosti:

- Participácia na tvorbe rozpočtu mesta a jeho organizačných zložiek, rozpočtových a príspevkových organizácií – zbieranie a spracovanie podkladov k rozpočtu, po schválení rozpočtu rozpis rozpočtu pre jednotlivé organizácie
- Sledovanie plnenia rozpočtu, príprava rozpočtových opatrení, návrhov a analýz pre potreby vedenia mesta.
- príprava monitorovacích, hodnotiacich správ a programového rozpočtu
- Zabezpečenie súladu s legislatívou – najmä zákony č.: 369/1990 Z.z, 431/2002 Z.z, 523/2024 Z.z, 583/2004 Z.z, 493/2011 Z.z.
- Spolupráca s účtovným oddelením, prípadne s inými útvarmi pri príprave Záverečného účtu mesta, Výročnej správy.
- Evidencia neuhradených pohľadávok mesta (napr. miestne dane, poplatky, nájomné, pokuty), spolupráca s právnym oddelením pri vymáhaní pohľadávok, komunikácia s dlžníkmi, riešenie splátkových kalendárov, dohôd o úhrade, príprava a zasielanie upomienok a výziev na úhradu dlhov.
- Príprava podkladov pre exekučné konania – komunikácia s exekútormi, podávanie návrhov na vykonanie exekúcie, sledovanie stavov exekučných konaní a ich vyhodnocovanie.
- Zabezpečenie zákonnej archivácie a dokumentácie pohľadávok a exekúcií.



- Príprava podkladov k auditu účtovnej závierky v rámci zverenej agendy, koordinácia činností pri audite – aktívna komunikácia s audítorkou, zastrešovanie celého procesu auditu, komunikácia s dotknutými orgánmi a zamestnancami pri výkone auditu

Hrubá mzda:

od 1400 eur (podľa platových tried a odpracovaných rokov v závislosti od úväzku a dosiahnutého vzdelania, v zmysle § 10 Zákona 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je možnosť na základe hodnotenia priznať osobný príplatok).

Predpokladaný nástup – ihneď, dohodou.

Záujemcovia môžu zaslať žiadosť v termíne do **15.11.2025** na adresu:

Mestský úrad Svit
Hviezdoslavova 268/32
059 21 Svit

Ing. Dáša Vojsovičová, v.r.
primátorka mesta Svit