



OBEC RUSKOV

044 19 Ruskov, okres Košice - okolie

Obec Ruskov v súlade s ustanovením § 6 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

vyhlasuje

výberové konanie na obsadenie pracovného miesta na Obecnom úrade v Ruskove na pozíciu referent správy daní a poplatkov a pokladne

Miesto výkonu práce:

Obecný úrad Ruskov

Rozsah pracovného úväzku:

- plný úväzok so skúšobnou dobou

Minimálne kvalifikačné predpoklady:

- úplné stredoškolské vzdelanie

Ďalšie kritéria a požiadavky:

- spĺňanie predpokladov výkonu práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- znalosť právnych predpisov SR v oblasti miestnych daní a poplatkov, účtovníctva, registra adries
- znalosť práce na PC, MC Office,
- znalosti v oblasti verejných financií a finančného manažmentu vo verejnom sektore,
- výhoda – prax s ekonomickým zameraním,
- dobré komunikačné a organizačné schopnosti.

Pracovná náplň:

- v plnom rozsahu zabezpečuje správu miestnych daní v súlade so zákonom č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov a zákonom č. 563/2009 Z. z. o správe

daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Všeobecne záväzných nariadení týkajúcich sa miestnych daní a poplatkov,

- predkladá štatistické hlásenia o jednotlivých druhoch miestnych daní,
- realizuje komentáre k miestnym daniam a informácie o plnení daňových príjmov,
- zabezpečuje včasné vydanie rozhodnutí o vyrubení miestnej dane v súlade so zákonom č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- sleduje splatnosť jednotlivých daní, v prípade omeškania zabezpečuje vystavenie výziev na nedoplatky a v prípade neuhradených daní zabezpečuje ich vymáhanie,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre daňové exekučné konania a odvolacie konania,
- zabezpečuje odvolacie konania o riadnych opravných prostriedkoch a konania o mimoriadnych opravných prostriedkoch,
- rozhoduje o zabezpečení daňového nedoplatku zriadením záložného práva k predmetu záložného práva vo vlastníctve daňového dlžníka,
- pripravuje podklady k tvorbe Všeobecne záväzných nariadení týkajúcich sa miestnych daní a poplatkov,
- zabezpečuje plnenie príjmov rozpočtu za oblasť miestnych daní a poplatkov,
- samostatná odborná účtovnícka práca na úseku pokladničných operácií,
- vykonáva pokladničné operácie (manipulácia s hotovosťou, realizácia bezhotovostných platieb prostredníctvom terminálu),
- zodpovedá za správne vyhotovenie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov,
- zabezpečuje styk s bankovými inštitúciami, výbery finančných prostriedkov z bankových účtov do pokladne a vklady/odvody hotovosti z pokladne na bankový účet vo finančných inštitúciách,
- vedie pokladničnú knihu, vykonáva účtovnícke práce v tejto agende a správne účtovne priraduje pokladničné doklady o príjmoch a výdavkoch v informačnom systéme.
- V plnom rozsahu zabezpečuje zápisy do Registra adries v súlade so zákonom č.125 2015 Z. z. o registri adries a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- realizuje zoznam údajov ktoré sa zapisujú do registra adries, zmene a výmaze údajov z registra, ako aj pri oprave údajov zapísaných v registri.

Osobnostné predpoklady:

- Samostatnosť, precíznosť a rozhodnosť, zodpovednosť, spoľahlivosť, zmysel pre presnosť, poriadok a dôslednosť, tímovosť, bezúhonnosť a ochota pracovať so zvýšeným nasadením.

Ponúkaná mzda:

Podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Predpokladaný nástup **od 1.6.2026**.

K žiadosti o zamestnanie je potrebné priložiť:

- žiadosť o prijatie do zamestnania
- štruktúrovaný životopis
- motivačný list
- kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, doklady o absolvovaní vzdelávacích kurzov
- súhlas uchádzača so spracúvaním osobných údajov na účely výberového konania v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Uchádzači o pracovné miesto doručia požadované doklady do výberového konania na obsadenie pracovnej pozície do 30.4.2026 do 12.00 hod. mailom na uvedenú mailovú adresu ocu@obecruskov.sk, poštou alebo osobne do podateľne Obecného úradu, Slančička 94, 044 19 Ruskov.

Uchádzač o pracovnú pozíciu – referent správy daní a poplatkov a pokladne po splnení podmienok podania žiadosti a povinných dokladov k nej, bude pozvaný na osobný pohovor. Kontaktovať budeme len vybraných uchádzačov, ktorí spĺňajú stanovené požiadavky. Právnym základom pre toto spracúvanie je slobodný a jednoznačne udelený súhlas uchádzača so spracúvaním osobných údajov podľa článku 6 ods. 1 písm. a) GDPR. V prípade náhodne získaných a nepožadovaných osobných údajov, organizácia zabezpečuje ich bezodkladnú likvidáciu.

Obec si vyhradzuje právo nevybrať si žiadneho z uchádzačov.

Uchádzači musia spĺňať všetky vyššie uvedené požiadavky.

Informácie o spracúvaní osobných údajov podľa článku 13 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú zverejnené na webovom sídle prevádzkovateľa www.obecruskov.sk a na úradnej tabuli v priestoroch prevádzkovateľa.