

Riaditeľstvo Základnej školy a gymnázia s vyučovacím jazykom maďarským - Magyar Tannyelvű
Alapiskola és Gimnázium Moldava nad Bodvou vypisuje

výberové konanie na miesto:

administratívny pracovník - mzdová účtovníčka

Informácie o pracovnom mieste:

- ✓ termín nástupu : **1.5.2017**

Požiadavky na zamestnanca:

- ✓ požadované vzdelanie
- ✓ morálna bezúhonnosť (výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace)
- ✓ zdravotná spôsobilosť
- ✓ znalosť maďarského jazyka rečou aj písmom

Požadované kvalifikačné predpoklady a iné požiadavky:

- ✓ ukončené stredoškolské vzdelanie
- ✓ osobné a morálne predpoklady
- ✓ prijímanie a evidovanie elektronickej pošty a telefonických hovorov
- ✓ práca s interným informačným systémom spoločnosti
- ✓ zabezpečovanie bežných kancelárskych potrieb a pracovných pomôcok
- ✓ obsluha bežných kancelárskych zariadení (počítač, fax, kopírka)
- ✓ spracovávanie rôznych podkladov pre nadriadených pracovníkov
- ✓ komunikácia s dodávateľmi, odberateľmi a externými partnermi
- ✓ práca s dokumentáciou - zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia ✓ ovládanie problematiky školskej legislatívy ✓ počítačové zručnosti: Word, Excel a pod.
- ✓ bezúhonnosť, dôslednosť, precíznosť, analytické myslenie, samostatnosť, zodpovednosť

Požadované doklady:

- ✓ žiadosť o prijatie do zamestnania
- ✓ profesijný životopis
- ✓ doklad o ukončenom vzdelaní
- ✓ súhlas so spracovaním osobných údajov

- ✓ výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace
- ✓ potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti
(posledné dva doklady doloží vybraný uchádzač pred podpísaním pracovnej zmluvy)

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- ✓ Vede komplexnú personálnu agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a skončením pracovného pomeru v zmysle platných predpisov (aj v ASC agende školy)
- ✓ Na základe predložených dokladov uzatvára pracovné zmluvy
- ✓ Spracovanie a výpočet miezd na základe predložených podkladov (práca v programe IVES vítaná)
- ✓ Prihlášky a odhlášky zamestnancov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní
- ✓ Zasielanie mesačných výkazov, hlásení, prehľadov
- ✓ Spracovanie ELDP, archivovanie dokladov, evidencia a aktualizácia mzdových listov
- ✓ Príprava mesačných mzdových uzávierok a reportov
- ✓ Spracovanie ročných zúčtovaní daní pre zamestnancov
- ✓ Evidovanie a spracovanie zrážok zo mzdy (stravné lístky, exekúcie a pod.)
- ✓ Posudzovanie a overovanie správnosti a komplexnosti podkladov pre výpočet dane z príjmov zo závislej činnosti v súlade so zákonom o daniach z príjmov (uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane vo výške stanovenej zákonom, uplatnenie daňového bonusu na nezaopatrené dieťa)
- ✓ Interná administratíva
- ✓ Mzdová a personálna štatistika, evidencia stravných lístkov a cenín
- ✓ Účtovanie cestovných náhrad žiakov školy
- ✓ Tvorba a hospodárenie s prostriedkami sociálneho fondu
- ✓ Dohľad nad ochranou osobných údajov po získaní odbornej spôsobilosti
- ✓ Komplexné zabezpečovanie procesnej stránky organizovania jednotlivých metód verejného obstarávania s rozhodujúcim vplyvom na výber ekonomicky najvhodnejšieho zmluvného partnera a s ním súvisiace vynakladanie finančných prostriedkov vykonávané zamestnancom po získaní odbornej spôsobilosti ✓
Inventarizácia drobného majetku
- ✓ Zodpovednosť za archív - registratúru školy

Svoju písomnú žiadosť, profesijný štruktúrovaný životopis, doklady o dosiahnutom vzdelaní spolu so sprievodným listom zasielajte **do 24.4.2017**. Do sprievodného listu uveďte súhlas so spracovaním a uchovávaním Vašich osobných údajov. Predpokladaný termín výberového konania bude oznámený vybraným uchádzačom.

Adresa:

Základná škola a gymnázium s vyučovacím jazykom maďarským - Magyar Tannyelvű Alapiskola és Gimnázium
Moldava nad Bodvou ČSA 15, 045 01 Moldava nad Bodvou

Kontakt:

sekretariat@gymnmold.edu.sk

00421 905710498

PaedDr. Papp Andrea, riaditeľka školy
V Moldave nad Bodvou, 3.4.2017