

## MESTO HLOHOVEC

zastúpené primátorom Ing. Miroslavom Kollárom v súlade s § 5 zákona č. 552/2003  
Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení

### VYHLASUJE VÝBEROVÉ KONANIE

na obsadenie pracovnej pozície

### **VEDÚCI ODBORU EKONOMICKÉHO MsÚ v Hlohovci**

Náplňou pracovnej pozície sú činnosti v ekonomickej oblasti, ktoré obec vykonáva v súlade s príslušnými právnymi predpismi v pôsobnosti samosprávneho orgánu a preneseného výkonu štátnej správy.

Vedúci zamestnanec v rámci svojej pracovnej činnosti zabezpečuje plnenie nasledovných úloh:

- Riadi, organizuje, koordinuje, hodnotí a kontroluje prácu a činnosť zamestnancov Odboru ekonomického.
- Prideluje úlohy na riešenie podriadeným zamestnancom a kontroluje spôsob ich vybavenia.
- Zabezpečuje a pripravuje odborné stanoviská a kvalitne a včas pripravuje materiály na rokovanie samosprávnych orgánov (komisie pri MsZ, MsR a MsZ).
- Zabezpečuje vypracovanie návrhov všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov zameraných na riešenie problematiky odboru, resp. ktorých spracovanie vyplýva z platných právnych predpisov.
- Zabezpečuje vypracovanie interných predpisov mestského úradu pre oblasť ekonomiky a finančnej kontroly a spolupracuje s príslušnými odbormi pri tvorbe interných predpisov.
- Zabezpečuje úlohy v súvislosti s výrubom miestnych daní a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.
- Zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku mesta.
- Pravidelne analyzuje finančnú situáciu mesta prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod.)
- Analyzuje a navrhuje efektívne využívanie finančných a majetkových zdrojov, efektívnosť a návratnosť investovaných prostriedkov.
- Zabezpečuje zdroje pre dlhodobé investičné akcie mesta vo viacročných návrhoch rozpočtu mesta.
- Zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami mesta v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami MsZ.
- Na základe požiadavky ostatných odborov MsÚ zabezpečuje ekonomické podklady pre projekty, pre žiadosti na získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie.
- Zabezpečuje spracovanie individuálnej účtovnej závierky mesta a konsolidovanej účtovnej závierky, spracovanie štvrťročných výkazov mesta v zmysle opatrenia MF SR a ich odovzdávanie prostredníctvom rozpočtového informačného systému pre samosprávu RIS.SAM.
- Zabezpečuje podklady a koordinuje spracovanie návrhu rozpočtu mesta a predkladá ho príslušným orgánom samosprávy.

- Zabezpečuje vyhodnotenie plnenia rozpočtu mesta za príslušný polrok a predkladá návrh na jeho úpravy v priebehu roka.
- Koordinuje spracovanie rozboru hospodárenia za príslušný kalendárny rok, záverečný účet mesta a návrh na finančné vysporiadanie výsledku hospodárenia.
- V zmysle interných predpisov zabezpečuje úhradu nepredvídaných výdavkov formou rozpočtových opatrení.
- Denne sleduje výpisy z bankových účtov, kontroluje príjmy mesta a prevodné príkazy na úhradu výdavkov, hospodári s finančnými prostriedkami tak, aby boli zabezpečené splátky úverov a úrokov. V zmysle zmlúv o realizácii finančných operácií zabezpečuje zhodnocovanie dočasne voľných finančných prostriedkov na bankových účtoch mesta.
- Sleduje úverovú politiku za účelom vhodného využitia cudzích zdrojov, v prípade potreby prijatia úveru pripravuje podklady pre orgány mesta a po schválení prijatia úveru mestským zastupiteľstvom pripravuje potrebné podklady a vybavuje všetky záležitosti súvisiace s požiadaním o úver a uzatvorením zmluvy s vybranou finančnou inštitúciou. Zabezpečuje finančné operácie v súvislosti s čerpaním úveru a sleduje jeho splátky.
- Zabezpečuje agendu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a -predloženie ich vyúčtovania príslušným orgánom.
- Spolupracuje s audítormi a podáva im príslušné vysvetlenia pri spracovávaní audítorskej správy.
- Usmerňuje práce spojené s vyčlenením príjmov a výdavkov podliehajúcich zdaneniu a spracovaním analytickej evidencie.
- Zabezpečuje starostlivosť o agendu odboru, archivovanie písomností, rozdeľuje poшту a prideluje ju zamestnancom odboru.
- Zodpovedá za vypracovanie príslušných štatistických hlásení.
- Rieši podnety a návrhy občanov v rámci kompetencie odboru a pripravuje stanoviská k nim.
- Vybavuje agendu odboru v rozsahu prípravy stanovísk k žiadostiam predkladaným mestu orgánmi štátnej správy.
- Metodicky usmerňuje zamestnancov odboru pri výkone originálnych a prenesených kompetencií.
- Zodpovedá prednostovi za zverenú časť rozpočtu Mesta Hlohovec. Riadi a kontroluje činnosti spojené s čerpaním finančných prostriedkov rozpočtu mesta v oblasti odboru, ktorý riadi. Predkladá prednostovi MsÚ návrh na rozpočet, zmeny rozpočtu, sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu vrátane merateľných ukazovateľov.
- Zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre odbor vyplývajú z obsahovej náplne jeho činnosti a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky.
- Na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v svojej oblasti riadenia.
- Vyjadruje sa z hľadiska ekonomického k zmluvným vzťahom, v ktorých jednou zo zmluvných strán je Mesto Hlohovec.
- Spolupracuje s ostatnými odbormi mestského úradu pri realizácii úloh vyplývajúcich z určenej pracovnej náplne.
- Zabezpečuje úplnú a prehľadnú dokumentáciu, interné predpisy, úlohy a uznesenia potrebné pre prácu podriadených zamestnancov.
- Zúčastňuje sa na rokovaníach MsZ.

- Koordinuje vypracovanie príkazu na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov mesta Hlohovec vrátane zriadených organizácií a spoločností.
- Vykonáva inventarizáciu na príkazom určenom úseku.
- Zabezpečuje riadne vedenie spisov podľa Registratúrneho poriadku.
- Zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre neho vyplývajú zo všetkých platných právnych predpisov, interných predpisov, pokynov a príkazov nadriadeného.
- Vykonáva ďalšie činnosti a plní úlohy podľa príkazov alebo pokynov priameho nadriadeného, ak sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

### **Podmienky účasti:**

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa ekonomického odboru
- odborná prax minimálne 5 rokov v ekonomickej oblasti
- odborná prax v samospráve minimálne 3 roky
- prax v riadiacej funkcii vítaná
- znalosť legislatívy v ekonomickej oblasti v samospráve
- bezúhonnosť
- práca s PC (Word, Excel, internet)

### **Platové podmienky:**

- funkčný plat v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v spojení s prílohou č.3 nariadenia vlády č. 318/2018 Z. z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

### **Zamestnanecké benefity:**

- osobné príplatky a odmeny, valorizácia, príspevok do DDS
- možnosť profesijného a odborného rastu
- zvýšený výmer dovolenky o 1 týždeň nad rámec zákona
- príspevky zo sociálneho fondu v zmysle kolektívnej zmluvy

### **Osobnostné predpoklady:**

- vysoké pracovné nasadenie
- organizačné a riadiace schopnosti
- komunikačné zručnosti, príjemná osobnosť so zodpovedným prístupom k práci
- samostatnosť a analytické myslenie
- schopnosť analyzovať a riešiť problémy
- iniciatívny prístup
- motivácia pre prácu vo verejnom záujme
- precíznosť a presnosť
- spoľahlivosť a flexibilita
- zodpovednosť

### **PÍ SOMNÚ PRIHLÁŠKU do výberového konania, spolu so:**

- štruktúrovaným životopisom
- overenou fotokópiou dokladu o vzdelaní
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
- čestným vyhlásením o praxi (minimálne 5 rokov v ekonomickej oblasti a minimálne 3 roky v oblasti samosprávy)

- súhlasom so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

je potrebné **do 31. 07. 2019 do 13:00 h** odovzdať osobne do podateľne MsÚ v Hlohovci alebo zaslať poštou na adresu:

**Mesto Hlohovec**  
**M. R. Štefánika č. 1**  
**920 01 Hlohovec**

Pre posúdenie dodržania lehoty je rozhodujúci dátum doručenia žiadosti do podateľne v Klientskom centre Mestského úradu Hlohovec, resp. jej odovzdanie poverenému zamestnancovi Mesta Hlohovec poskytovateľom poštových služieb. Žiadosti doručené po stanovenom termíne nebudú akceptované a nebudú do výberového konania zaradené.

Predpokladaný nástup do pracovného pomeru je možný od 01. 09. 2019.

Zapečatenú obálku je potrebné označiť heslom: „**vedúci Odboru ekonomického – neotvárať**“.

Na výberové konanie budú pozvaní iba tí uchádzači, ktorí predložili úplnú písomnú prihlášku a splnili podmienky výberového konania. Vyhlasovateľ si vyhradzuje právo výberové konanie bez udania dôvodu zrušiť.

Bližšie informácie poskytne: Mgr. Tomáš Borovský, tel. č. 033/73 68 102, email: [tomas.borovsky@hlohovec.sk](mailto:tomas.borovsky@hlohovec.sk).