

# OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE ZAMESTNANCA PRI VÝKONE PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME

<b>Zamestnávateľ:</b>	<b>Múzeum Slovenského národného povstania</b>
<b>Miesto výkonu práce:</b>	Tulská 39, Banská Bystrica
<b>Názov funkcie:</b>	<b>FINANČNÝ ÚČTOVNÍK</b> (vo verejnej správe)
<b>Druh pracovného pomeru:</b>	Plný úväzok na dobu určitú 1 rok s možnosťou predĺženia.
<b>Mzdové podmienky:</b>	Platové podmienky sú určené v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády č. 296/2022 Z.z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
<b>Termín nástupu:</b>	<b>01.04.2025</b> (prípadne dohodou)
<b>Požiadavky na zamestnanca:</b>	<p>Uchádzač musí spĺňať predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme v zmysle § 3 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, konkrétne musí mať úplnú spôsobilosť na právne úkony, musí byť bezúhonný a musí spĺňať stanovené kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• stredoškolské vzdelanie s maturitou alebo nadstavbové/vyššie odborné vzdelanie,</li><li>• prax v oblasti účtovníctva alebo verejnej správy min. 2 roky,</li><li>• pokročilá znalosť Microsoft Word, Excel a Outlook,</li><li>• nutná orientácia v predpisoch a príslušnej legislatíve (Zákon o účtovníctve, Zákon o finančnej kontrole a audite, Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy...),</li><li>• ovládanie informačného systému SAP - veľkou výhodou.</li></ul>
<b>Osobnostné predpoklady:</b>	bezúhonnosť, flexibilita, dôslednosť, zodpovednosť, systematická a samostatná práca, kultivovaný slovný a písomný prejav, schopnosť vyjadrovať sa, informačná gramotnosť.
<b>Náplň práce:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend.</li><li>✓ Samostatná odborná práca na úseku ekonomiky práce.</li><li>✓ Samostatné zabezpečovanie náročných odborných prác na úseku rozpočtovania a financovania súvisiacich s realizáciou odberateľsko-dodávateľských vzťahov.</li><li>✓ Vykonávanie odborných účtovníckych prác vo finančnej učtárni.</li><li>✓ Spracovávanie a vedenie agendy odberateľských faktúr, vedenie operatívnej evidencie pohľadávok podľa dodávateľov, dlžnej sumy a zabezpečovanie písomných urgencií ich úhrad, spracovávanie podkladov pre finančnú uctáreň o pohľadávkach organizácie, predkladanie podkladov na vymáhanie neuhradených pohľadávok.</li><li>✓ Vykonávanie vecnej a formálnej kontroly, správnosti a komplexnosti účtovných dokladov, v súlade s uzatvorenými odberateľskými zmluvami, platnými právnymi predpismi (najmä zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) a internými riadiacimi aktami organizácie.</li><li>✓ Zabezpečovanie zverejňovania dodávateľských faktúr na intranete organizácie.</li><li>✓ Vykonávanie komplexného spracovania účtovníckych agend.</li><li>✓ Vyhотовovanie a evidencia žiadaniek na nákup tovarov, prác a služieb, vystavovanie a evidencia objednávok počas neprítomnosti zamestnanca, ktorý činnosti v súvislosti s vystavovaním objednávok zabezpečuje.</li><li>✓ Spolupráca a spolupôsobenie pri vypracovávaní podkladov k zostaveniu návrhu rozpočtu organizácie a vypracovávanie prehľadov čerpania jednotlivých výdavkov podľa položiek rozpočtovej skladby a stredísk organizácie.</li><li>✓ Zúčastňovanie sa na pravidelných inventúrach vo všetkých skladoch.</li><li>✓ Zabezpečovanie úhrad faktúr a cestovných náhrad v Informačnom systéme Štátnej pokladnice, IIS MOSR/SAP.</li><li>✓ Spracovávanie mesačných prehľadov vybraných pohľadávok a záväzkov.</li><li>✓ Zabezpečovanie a zodpovednosť za archiváciu economickej agendy podľa platnej internej smernice.</li></ul>

- ✓ Zodpovednosť za výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite, každej finančnej operácie, zmluvných vzťahov na základe poverenia vedúceho zamestnanca.
- ✓ Spolupráca pri navrhovaní interných smerníc (príslušných v rámci oddelenia).
- ✓ Plnenie ďalších úloh podľa príkazu priameho nadriadeného.

#### **Ponúkané výhody:**

- kratší pracovný čas 37,5 hodín týždenne,
- dovolenka navyše nad rámec Zákonníka práce,
- príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie,
- benefity zo sociálneho fondu,
- odmeny pri životných a pracovných jubileách...

## **Informácia o výberovom konaní**

**Pokiaľ Vás naša ponuka oslovila a spĺňate uvedené kritériá, prosíme pošlite nám Vašu žiadosť spolu s nasledovnými dokladmi:**

- štruktúrovaný životopis s uvedeným telefónnym resp. e-mailovým kontaktom,
- súhlas so spracovaním osobných údajov podľa zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- kópia dokladov o dosiahnutom stupni vzdelania a praxi.

**Termín uzávierky žiadostí: 21. február 2025**

**Termín výberového konania:** Termín osobného pohovoru v rámci výberového konania bude vybraným uchádzačom oznámený vopred.

**Žiadosti zaslať na adresu:** **Múzeum Slovenského národného povstania**  
Tulská 39  
975 59 Banská Bystrica  
**alebo e-mailom na:** [muzeumsnp@muzeumsnp.sk](mailto:muzeumsnp@muzeumsnp.sk)  
**Kontaktná osoba:** Ing. Mariana Ducárová  
e-mail: [personalne@muzeumsnp.sk](mailto:personalne@muzeumsnp.sk)  
tel. číslo: +421 918 899 414

**Vopred ďakujeme všetkým uchádzačom za prejavovaný záujem, avšak odpovedať budeme len vybraným kandidátom, ktorí budú spĺňať kritériá a najviac vyhovovať požiadavkám pre uvedenú pracovnú pozíciu.**

