

Základná škola s materskou školou Smolinské 407, 908 42

prijme do pracovného pomeru na zástup MD administratívnu pracovníčku.

Pracovné zaradenie: mzdová účtovníčka

Vzdelanie: úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou alebo úplné stredné všeobecné vzdelanie s maturitou

Výhodou je: úplné stredné vzdelanie s maturitou ekonomického zamerania na účtovníctvo,

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

- organizačné a riadiace schopnosti
- znalosť príslušnej legislatívy
- znalosť práce s PC
- znalosť podvojného rozpočtového účtovníctva v školstve
- znalosť mzdového účtovníctva

Pracovná náplň a zodpovednosti:

- kompletne spracovanie a vedenie mzdovej agendy zamestnancov v mzdovom systéme
- komplexné spracovanie podkladov pre mzdy zamestnancov / dochádzka, pracovná neschopnosť, dovolenky, lekár a podobne/
- príprava podkladov pre základnú finančnú kontrolu na zúčtovanie a úhradu miezd zamestnancov, platobné príkazy a odvody zamestnancov do sociálnej a zdravotnej poisťovne, realizovanie zrážok zo mzdy a podobne,
- spracováva štvrťročné a ročné štatistické výkazy, ročné zúčtovanie dane pre zamestnancov a podobne

Požadované doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania
- profesijný životopis
- doklady o ukončenom vzdelaní
- súhlas so spracovaním osobných údajov
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti

Ďalšie informácie:

Prax na pozícii administratívnej pracovníčky v školstve je vítaná. Plat zamestnanca bude zohľadňovať zákon 553/2003 Z. z. Nariadenia vlády Slovenskej republiky č .296 / 2022 Z. z., ktorými sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone vo verejnom záujme.

Nástup: 1.6.2024

Trvanie pracovného pomeru: na dobu určitú, zástup za MD

Druh pracovného pomeru: v pomere práce 20% tvorba miezd a 50% rozpočtové účtovníctvo

Miesto: ZŠ s MŠ Smolinské 407,908 42

Kontakt: Mgr. Viera Pribylová, riaditeľka školy

Smolinské 407, 908 42

e mail: skolsmol@centrum.sk

mobil: 0911 942 728