



Obec Lodno, Lodno 228, 023 34 Lodno

OZNAM o voľnom pracovnom mieste:

1. **Zamestnávateľ:** Obec Lodno
2. **Sídlo zamestnávateľa:** Obecný úrad Lodno, Lodno 228, 023 34
3. **Pracovné miesto:** samostatný odborný referent
4. **Doba pracovného pomeru:** určitá na 1 rok
5. **Termín nástupu:** ihneď resp. dohodou
6. **Rozsah pracovného úväzku:** skrátený úväzok /4 hod./
7. **Kvalifikačné predpoklady:** úplné stredné vzdelanie s maturitou
8. **Platové podmienky:** v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov podľa základnej stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v závislosti od dĺžky započítanej praxe.
9. **Stručná charakteristika pracovného miesta:**
 - koordinovanie a metodické usmernenie zverenej činnosti, práce so samostatným výberom postupov a spôsobov riešení
 - práca súvisiaca s osvedčovaním listín a podpisov na listinách v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z.
 - práca na úseku podateľne
 - prípravné práce k prideľovaniu súpisných čísel
 - odpadové hospodárstvo
 - vydávanie rybárskych lístkov a ich evidencia v zmysle platnej legislatívy
 - vypracovávanie a evidovanie interných dokladov,
 - zabezpečovanie bezhotovostných platieb prostredníctvom Internet - bankingu, kontrola bankových výpisov,
 - spracovanie štatistických a iných výkazov na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií,
 - pripravovanie zmlúv o dlhodobom prenájme majetku obce,
 - pripravovanie podkladov na vykonávanie inventarizácie,
 - prípravné práce na úseku správy miestnych daní a poplatkov, spojené s väzbami na iné úseky činností
 - evidencia a zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok, dokumentov
 - príprava žiadostí o poskytnutie dotácie na realizáciu projektov (vyplňanie tlačív, sledovanie realizácie projektu po finančnej stránke, zabezpečovanie príloh do žiadostí a pod.),
 - vyúčtovanie poskytnutých dotácií na realizáciu projektov (vyplňanie tlačív, záverečných správ a pod.).
 - a ďalšie činnosti úradu podľa potreby a pokynov starostu.
10. **Ďalšie kritéria a požiadavky na kandidáta:**
 - občianska bezúhonnosť
 - znalosť práce s PC – Word, Excel, Power point, Outlook, účtovné programy
 - samostatnosť, zodpovednosť, precíznosť
 - skúsenosti a znalosti z oblasti samosprávy a príslušnej legislatívy sú vítané
11. **V prípade záujmu predložte:**
 - žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
 - profesijný životopis
 - kópiu dokladu o dosiahnutom vzdelaní
 - čestné vyhlásenie o bezúhonnosti alebo udelenie súhlasu pre poskytnutie výpisu z registra trestov podľa zákona č. 330/2007 Z.z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - uchádzač môže predložiť aj odporúčania alebo pracovné hodnotenia od predchádzajúceho zamestnávateľa alebo organizácií, s ktorými v minulosti spolupracoval, alebo iné doklady potvrdzujúce spôsobilosť (certifikáty zo školení a podobne)
 - súhlas na použitie osobných údajov podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
12. **Doplňujúce informácie:**

Žiadosť o prijatie do zamestnania spolu s požadovanými dokladmi môžu záujemcovia doručiť na Obecný úrad v Lodne, prípadne zaslať poštou na adresu Obecný úrad Lodno, Lodno 228, 023 34 do 30.04.2026.

Miloš Belan, starosta obce
V Lodne, dňa 10.04.2026