



SPRÁVA NÁRODNÉHO PARKU
SLOVENSKÝ KRAS

Pracovná pozícia: Mzdový účtovník/personalista

Miesto práce

Správa Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne, Hámosiho 188, 049 51 Brzotín

Druh pracovného pomeru

zastupovanie počas materskej dovolenky

Termín nástupu

Ihneď

Mzdové podmienky (brutto)

od 839,50 EUR/mesiac – v závislosti od úrovne znalostí a skúseností

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- komplexné zabezpečenie a spracovanie mzdových podkladov zamestnancov vrátane výpočtu miezd
- spracovanie a evidencia nárokov zamestnancov na dovolenku, neplatené voľno, práceneschopnosť, OČR, materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, vrátane nahlasovania zmien do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní
- spracovanie, evidencia, archivácia a zasielanie evidenčných listov dôchodkového poistenia pre Sociálnu poisťovňu
- spracovanie, evidencia a archivácia daňových bonusov zamestnancov uplatňujúcich si daňový bonus
- vyhotovovanie potvrdení zamestnávateľa o platových pomeroch zamestnanca pre potreby exekučných konaní, súdnych konaní, bánk a iných inštitúcií
- vyhotovovanie potvrdení o zamestnaní pri ukončení pracovného pomeru zamestnanca
- spracovanie a evidencia vyhlásení na nezdaniiteľnú časť základu dane pre zamestnanca vrátane spracovania ročného zúčtovania dane, potvrdenia o zdaniteľnej mzde a pod.
- spracovanie a zasielanie mesačných a ročných prehľadov o daní Finančnej správe SR
- spracovanie a zasielanie mesačných výkazov za organizáciu do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní
- spracovanie, evidencia II. a III. pilieru zamestnancov pre DDS a SDS

- spracovanie výkazov a hlásení pre zriaďovateľa (MŽP SR), Štatistický úrad, Treximu a iných inštitúcií na základe požiadaviek zamestnávateľa
- zabezpečenie aktualizácie údajov v softvérovom mzdovom programe zamestnávateľa v súvislosti s prechodom do nového roka
- zabezpečenie evidencie a archivácie mzdových listov zamestnancov
- zabezpečenie spracovania a evidencie spätných opráv pre spätne priznaný dôchodok zamestnancov vrátane s tým súvisiaceho spracovania žiadostí o vrátenie poistného pre Sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne
- poskytovanie súčinnosti pri projektovej evidencii
- spracovanie podkladov pre vykonanie mzdovej inventúry podľa potreby zamestnávateľa a pokynov nadriadeného
- zabezpečovanie vyplatenie finančného príspevku na stravovanie a zrážky za stravné lístky podľa poskytnutých podkladov
- vypracovávanie dohôd o nadčasoch, sledovanie dodržiavania zákonom stanovenej hranice nadčasových hodín
- evidencia nadčasov, kontrola podkladov k vyplácaniu nadčasových hodín a ich následné preplatenie
- evidencia pohotovostí, kontrola podkladov k preplácaniu pohotovostí a ich následné preplatenie
- sťahovanie potvrdení o návšteve školy z prokuratúry cez portál oversi.gov.sk napr. pri dohode o brigádnickej práci študentov, pri vyplácaní daňových bonusov
- zabezpečenie finančnej kontroly na mzdových dokumentoch

Zamestnanecké výhody, benefity

Pružný pracovný čas, služobný mobil, PC/notebook, príspevok do III. piliera, odmeny

Zoznam potrebnej dokumentácie k žiadosti uchádzača o pracovnú pozíciu

- žiadosť o prijatie do zamestnania
- štruktúrovaný profesijný životopis
- písomný súhlas uchádzača so spracovaním osobných údajov podľa Nariadenia

Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (nie starší ako 1 mesiac)

Dátum a miesto podania žiadosti uchádzača o voľné pracovné miesto:

Uchádzač doručí požadované dokumenty poštou, elektronickou poštou alebo osobne najneskôr do **20. 9. 2023** na adresu: Správa Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne, Hámosiho 188, 049 51 Brzotín, alebo na emailovú adresu:

np.slovenskykras@npslovenskykras.sk

Požiadavky na zamestnanca

Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním

stredoškolské s maturitou

vysokoškolské I. stupňa

vysokoškolské II. stupňa

vysokoškolské III. stupňa

Jazykové znalosti

Slovenský jazyk - Expert (C2)

Ostatné znalosti

Microsoft Excel - Pokročilý

Microsoft Outlook - Pokročilý

Microsoft Word - Pokročilý

Microsoft PowerPoint – Pokročilý

Vodičské oprávnenie

Skupina B

Osobnostné predpoklady a zručnosti

Výhodou je skúsenosť s ekonomickým systémom SAP, CES. Organizačné a rozhodovacie schopnosti, samostatnosť, dôslednosť, analytické myslenie, komunikatívnosť, schopnosť riešiť problémy spoluprácou v rámci vlastnej zodpovednosti, osobná bezúhonnosť.

Kombinácia pracovnej pozície možná s personalistikou, finančným účtovníctvom alebo správou majetku.

Inzerujúca spoločnosť

Stručná charakteristika spoločnosti

Správa NP Slovenský kras so sídlom v Brzotíne je príspevková organizácia s počtom zamestnancov 24-29.

Kontakt

Kontaktná osoba: Katarína Briestenská, ekonóm

mob.: [**+421 911 658 825**](tel:+421911658825)

E-mail: np.slovenskykras@npslovenskykras.sk

V Brzotíne dňa 5. 9. 2023