

Pracovná pozícia: Referent ekonomiky a správy majetku

Miesto práce

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

Druh pracovného pomeru

plný úväzok

Termín nástupu

júl 2026

Mzdové podmienky (brutto)

1 076 EUR/mesiac – finálna výška nástupnej mzdy závisí od Vašich pracovných skúseností a nadobudnutej praxe v odbore.

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- Povinné evidovanie majetku v Centrálnnej evidencii majetku.
- Vedenie a aktualizácia evidencie dlhodobého hmotného, nehmotného a drobného majetku.
- Riešenie škodových udalostí – pokuty, penále, náhrady škôd.
- Podávanie/ zmena daňových priznaní – dane z nehnuteľnosti, poplatky za komunálny a iný odpad,...
- Pri kúpe/predaji/nájmu/prenájomu hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu – dodržiavanie legislatívou upravených postupov (zákon 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu, Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite...)
- Zabezpečovanie zaradenia, presunov, vyradenia a likvidácie majetku vrátane spracovania príslušnej dokumentácie.
- Správa osobných kariet zamestnancov – zaraďovanie, vyrad'ovanie, prerad'ovanie majetku.
- Inventarizácia majetku – menovanie komisie, samotná inventarizácia, spracovanie výstupu z fyzickej aj dokladovej inventarizácie, zápis z inventarizácie, vysporiadanie sa s prípadným mankom/prebytkom.
- Zabezpečovanie správy služobných motorových vozidiel – kontrola všetkých dokladov súvisiacich s prevádzkou SMV, údržby a opravy SMV a ich následná koordinácia.
- Zabezpečovanie odborných, metodických, organizačných, kontrolných, koordinačných, vzdelávacích úloh a iných úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úloh v oblasti ochrany pred požiarmi.
- Spolupráca pri príprave projektov financovaných z národných a európskych zdrojov v oblasti investícií a majetku.
- Práca v programe CES.
- Práca v module M08 Manažment vozového parku, M22 Evidencia majetku.
- Vykonávanie finančnej kontroly účtovných dokladov v súvislosti s majetkom organizácie v súlade so zákonom o finančnej kontrole.

Zamestnanecké výhody, benefity

- pružný pracovný čas,
- služobný mobil, služobný notebook,
- príspevok do III. piliera – 4%.

Zoznam potrebnej dokumentácie k žiadosti uchádzača o pracovnú pozíciu

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- štruktúrovaný profesijný životopis,
- kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- 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 na adresu: Správa Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne, Hámosiho 188, 049 51 Brzotín, alebo na emailovú adresu: monika.nemckova@npslovenskykras.sk.

Požiadavky na zamestnanca

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- ukončené minimálne vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v oblasti ekonomiky
- skúsenosť s ekonomickým systémom SAP/CES výhodou
- prax v odbore výhodou;
- znalosti práce s Microsoft Office 365;
- spoľahlivosť, precíznosť, flexibilita, odolnosť proti stresu, samostatnosť, bezúhonnosť;
- koncepčné a analytické myslenie
- aktívny vodič - vodičský preukaz typu B

Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním

- vysokoškolské II. stupňa
- vysokoškolské III. stupňa

Jazykové znalosti

Slovenský jazyk - Expert (C2)

Inzerujúca spoločnosť

Stručná charakteristika spoločnosti

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

Kontakt

Kontaktná osoba: **Mgr. Monika Nemčková**, personalista

Tel.: +421 903 298 232

E-mail: monika.nemckova@npslovenskykras.sk