



Výberové konanie

Riaditeľstvo Strednej odbornej školy polytechnickej, Demänovská cesta 669, 031 01
Liptovský Mikuláš, prijme do pracovného pomeru :

Zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti

Požadovaná kvalifikácia :

- VŠ vzdelanie II. stupňa

Vzdelanie :

- ekonomické

Základná zložka mzdy(v hrubom):

- novela zákona č. 388/2018 Z. z. účinnosť od 01.01.2020, stupnica platových taríf podľa platových tried a platových stupňov nepedagogických zamestnancov .

Termín nástupu : dohodou

Náplň práce :

- vykonáva hospodársku, administratívnu, účtovnú agendu a jej archiváciu
- zastupuje riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti na úseku, ktorý mu bol zastupovaním zverený.
Ak má písomné poverenie, vtedy za neho vykonáva aj výkonné funkcie,
- podieľa sa na tvorbe koncepcie rozvoja školy, na jej pravidelnom vyhodnocovaní za príslušný školský rok,
- zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy,
- v spolupráci s kolektívom pedagogických a prevádzkových pracovníkov zostavuje návrh rozpočtu (finančný plán), plán investícií, generálnych opráv a materiálno-technického zásobovania, operatívne vedie evidenciu hnutelného a nehnuteľného majetku, sleduje priebežne hospodárenie, prevádzkové náklady zariadenia,
- vykonáva dohľad na dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení,
- sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko – hospodárskych a personálnych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť,
- organizuje a vykonáva finančnú kontrolu v oblasti ekonomicko – technických činností školy v zmysle platnej legislatívy,



- zodpovedná za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu,
- vypracúva vnútorné smernice týkajúce sa zvereného úseku,
- pri výkone spolupracuje so zriaďovateľom, metodicko-riadiacimi orgánmi, ap.
- zodpovedá za vypracovanie: štvrťročné a ročné účtovné a finančné výkazy pre zriaďovateľa, štatistický úrad, krajský školský úrad, daňový úrad apod.
- pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie,
- navrhuje príslušné zmluvy a dohody o prevzatí hmotnej zodpovednosti, presvedča sa o plnení prevzatej zodpovednosti,
- dbá o vedenie presnej evidencie autoprevádzky,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zodpovedá za verené obstarávanie (VO), správnosť VO, objektivnosť VO,
- zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,
- zabezpečuje úhrady faktúr,
- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne školy,
- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne podnikateľskej činnosti školy, zodpovedná za vedenie pokladničnej knihy a účtovanie pokladničných dokladov,
- vykonáva iné administratívne práce podľa požiadaviek nadriadeného,
- koordinuje a kontroluje činnosť finančnej a mzdovej účtovníčky,
- organizačne a metodicky riadi úsek a kontroluje úsek vedľajšej hospodárskej činnosti školy, zodpovedne kontroluje celý tento úsek

Ďalšie požiadavky :

- samostatnosť pri práci
- zodpovednosť
- výborné komunikačné zručnosti
- spoľahlivosť
- prax na podobnej pozícii
- časová flexibilita
- anglický jazyk - výhoda

Požadované doklady :

- žiadosť o prijatie do zamestnania s telefónnym a emailovým kontaktom
- profesijný životopis
- súhlas uchádzača na použitie osobných údajov pre potreby prijatia do zamestnania v zmysle § 37 ods. 6 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



Termín podania žiadosti :

Žiadosť s označením „ výberové konanie „ posielajte, alebo osobne doručte na adresu školy v termíne **od 14.09.2020 - do 04.12.2020 do 12,00 hod.** Uchádzači, ktorí splnia podmienky, budú pozvaní na výberové konanie, ktoré sa bude konať dňa **10.12.2020 o 10,00 hod.**

Na osobný pohovor budú pozvaní len uchádzači spĺňajúci všetky uvedené kritéria a požiadavky.

Adresa školy : SOŠ polytechnická, Demänovská cesta 669, 031 01 Liptovský Mikuláš

Kontakt : tel. č. 044/552 18 49, e-mail : sekretariat@polytechnika.sk