

# PONUKA práce

## pracovná pozícia: **PERSONALISTA** **A MZDOVÝ ÚČTOVNÍK (m/ž)**

**Správa Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici**  
Partizánska cesta 3799/69, 974 01 Banská Bystrica, IČO: 54435374  
pracovisko: Lichardova 129/52, 976 13 Slovenská Ľupča



Sme organizáciou ochrany prírody a krajiny, ktorá rozširuje svoj prevádzkový tím o pozíciu **Personalista a mzdový účtovník (m/ž)**. Máte skúsenosť s personalistikou a prácou v mzdovom účtovníctve verejnej správy alebo viacročnú skúsenosť v súkromnom sektore? Ponúkame Vám príležitosť stať sa súčasťou rozrastajúceho sa dynamického tímu. V prípade, že Vás naša ponuka práce zaujala, budeme sa tešiť na Váš životopis.

### Miesto výkonu práce

Správa Národného parku Nízke Tatry, pracovisko: Slovenská Ľupča

### Druh pracovného pomeru

plný úväzok, skrátený úväzok

### Termín nástupu

01.11.2023 príp. dohodou

### Mzdové podmienky (brutto)

od 1 250 - 1500 € / mesiac

Platové podmienky určuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

## INFORMÁCIE o pracovnom mieste

### Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- komplexné spracovanie mzdovej agendy podľa platných predpisov,
- výpočet miezd, náhrad príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, povinných odvodov do poisťovní, preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti,
- nábor nových zamestnancov,
- príprava pracovných zmlúv, dohôd, náplní práce, platových dekrétov a ďalšej vstupnej dokumentácie,
- prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do poisťovní,
- vydávanie potvrdení o výške príjmov,
- spracovanie ročného zúčtovania dane zo závislej činnosti,

- vykonávanie zrážok zo mzdy na základe exekúcií, súdnych rozhodnutí a dohôd o zrážkach zo mzdy,
- spracovanie dochádzky zamestnancov v dochádzkovom systéme, spracovanie služobných ciest,
- spracovanie mesačných výkazov poistného, štvrťročných prehľadov a ročných hlásení dane zo závislej činnosti, štatistických a iných výkazov pre príslušné inštitúcie,
- vypracovávanie a aktualizácia interných aktov riadenia (smerníc, pokynov),
- realizácia základnej finančnej kontroly,
- poskytovanie súčinnosti pri príprave analytických a koncepčných materiálov,
- komunikácia s kontrolnými, daňovými a ostatnými inštitúciami,
- súčinnosť s oddelením projektov pri zúčtovaní projektového personálu,
- koordinácia školení a podujatí pre zamestnancov,
- tvorba a realizácia návrhov pre zlepšovanie podmienok zamestnancov,
- tvorba motivačných schém,
- podpora rozvoja zamestnancov.

### Zamestnanecké výhody, benefity

- 5 dní dovolenky nad rámec zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- pružný pracovný čas od 6.00 h do 18.00 h (základný čas: 9.00 h - 14.00 h)
- nemocenské počas práceneschopnosti priznané nad rámec zákona
- pracovné voľno nad rámec zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- ročná odmena pri dosahovaní dohodnutých cieľov do výšky mesačného platu
- možnosť využívať chatu národného parku za zvýhodnených podmienok
- jeden deň home office v týždni

### Informácie o výberovom konaní

Plánovaný nástup: november 2023 prípadne dohodou.

## **POŽIADAVKY na zamestnanca**

Pozíciu vyhovujú uchádzači so vzdelaním zamerania personalistika a mzdové účtovníctvo:

úplné stredné vzdelanie

vyššie odborné vzdelanie

vyššie odborné vzdelanie I. stupňa

vyššie odborné vzdelanie II. stupňa

### Ostatné znalosti

Microsoft Office - pokročilý

### Osobnostné predpoklady a zručnosti

- bezúhonnosť, samostatnosť, zodpovednosť a spoľahlivosť,
- znalosť programu SAP výhodou,
- pozitívne nastavenie, radosť z práce s ľuďmi, dôslednosť, kreativita.

Zoznam potrebnej dokumentácie k žiadosti uchádzača o voľné pracovné miesto:

- žiadosť o zaradenie do výberového konania,

- štrukturovaný profesijný životopis,
- doklad o (najvyššom) dosiahnutom vzdelaní,
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti uchádzača,
- 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 svoju žiadosť poštou, elektronickou poštou alebo osobne **najneskôr dňa 30.09.2023 do 14.00 hod** na adresu: **Správa Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici, Lichardova 129/52, 976 13 Slovenská Ľupča** alebo na mailovú adresu [zamestnanie@napant.sk](mailto:zamestnanie@napant.sk)

Žiadosť uchádzača a požadované dokumenty je potrebné doručiť v zalepenej obálke s označením: **„Výberové konanie – personalista a mzdový účtovník (m/ž) - NEOTVÁRAŤ!“** príp. elektronicky.

#### **Inzerujúca spoločnosť**

##### Stručná charakteristika spoločnosti

Národný park Nízke Tatry tento rok oslávil 45 rokov a je najväčším národným parkom na Slovensku. Zároveň je dynamicky sa rozvíjajúcim zamestnávateľom a partnerom na Pohroní a Liptove.

Správa Národného parku Nízke Tatry je príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva životného prostredia SR, ktorá zabezpečuje úlohy na úseku ochrany prírody a krajiny podľa zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov a osobitných predpisov na území národného parku a jeho ochranného pásma.

##### Počet zamestnancov

40-50 zamestnancov

#### **Kontaktné údaje:**

Kontaktná osoba: Dana Blaškovičová, telefón: +421482855020,  
e-mail: [zamestnanie@napant.sk](mailto:zamestnanie@napant.sk)

V Slovenskej Ľupči, dňa 21.08.2023