VONKAJŠIE VÝBEROVÉ KONANIE 2016/20/EXT
ODBORU ROZPOČTU A SPRÁVY BUDOV

1. **Kontaktné údaje, ktoré sa budú zobrazovať v pracovnej ponuke:**
   Meno a priezvisko kontaktnej osoby: Mgr. Matej Gaži
   Telefón: +421918 612 609
   E-mail: matej.gazi@apa.sk
   Názov a adresa SÚ: Pôdohospodárska platobná agentúra, Dobrovičova 12, 815 26 Bratislava

2. **Názov pozície:** štátny radca - riaditeľ odboru

3. **Náplň práce, právomoci a zodpovednosti**

   Druh štátnej služby: stála štátna služba
   Obsadzovaná funkcia: štátny radca – riaditeľ odboru
   Odbor štátnej služby: 2.02 Financie
   Miesto mimoriadnej významnosti: nie
   Organizačný útvar: odbor rozpočtu a správy budov
   útvar výkonného riaditeľa

   Počet štátnozamestnaneckých miest: 1

   Hlavné úlohy:
   - Riadi odbor rozpočtu a správy budov a jemu podliehajúce oddelenie a referát,
   - Vypracováva návrh rozpočtu kapitálových a bežných výdavkov vlastnej správy PPA sleduje a vyhodnocuje čerpanie výdavkov,
   - Vypracováva návrhy na rozpočtové opatrenia za prevádzku ktoré prerokúva s nadriadeným orgánom a navrhuje ich realizáciu,
   - Spolupracuje na spracovávaní vnútorných noriem organizácie v oblasti ekonomiky,
   - Zabezpečuje akontáciu bankových a pokladničných účtovných dokladov PPA,
   - Zabezpečuje úhradu platobných príkazov a bezhotovostný bankový styk cez účty PPA otvorené v Štátnej pokladnici,
   - Zabezpečuje zúčtovanie agendy hmotného a nehmotného majetku pohonných látok a nehmotných aktív,
   - Zabezpečuje rozborovú činnosť v oblasti účtovníctva,
   - Zabezpečuje vypracovanie výkazov o hospodárení PPA,
   - Zabezpečuje centrálnu evidenciu, likvidáciu a úhradu došlých faktúr,
   - Zabezpečuje likvidáciu cestovných účtov,
   - Vedie a uchováva účtovné doklady v zmysle ORA,
   - Zabezpečuje štatistické zisťovanie, ktoré sa riadi programom zisťovaní v zmysle zákona č. 541/2001 Z.z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov,
   - Zabezpečuje prípravu podkladov k refundácii finančných prostriedkov z technickej pomoci PRV 2007-2013 a PRV 2014-2020 ich správne zaúčtovanie, sledovanie a prípravu prehľadov o čerpaní finančných prostriedkov z TP.

4. **Pozícia vhodná pre absolventa (kandidáta bez praxe):** Nie

5. **Miesto výkonu práce :** Bratislava

6. **Informácie o výberovom konaní**
   Vyžaduje sa previerka v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z.: nie
   Lehota na podanie žiadosti: 10 dní

7. **Požiadavky na zamestnanca:**
   Požadované vzdelanie uchádzača: vysokoškolské
   Stupeň vzdelania: vysokoškolské II. stupňa

Jazykové znalosti:	nevyžaduje sa
Počítačové znalosti:	používateľ MS Windows - pokročilý Microsoft Office - pokročilý Microsoft Word - pokročilý Microsoft Excel – pokročilý Microsoft Outlook - pokročilý Internet (e-mail, www) – pokročilý
Vodičský preukaz:	nie

8. Doplňujúce požiadavky na zamestnanca:
Ovládanie predpisov usmerňujúcich uvedené oblasti činností. Zákon o štátnej pokladnici č.291/2002, Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy č. 523/2004, Zákon o štátnej službe č. 400/2009, Zákon o pôsobnosti orgánov štátnej správy pri poskytovaní podpory v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka č. 543/2007, Ústava SR, základné údaje o PPA (štatút, zriadenie, pôsobnosť) a všeobecný prehľad.

9. Informácie pre uchádzača
Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu **:**
Výberové konanie („VK“) sa vyhlasuje dňa 23. novembra 2016, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 02. decembra 2016 (rozhodujúcim je dátum podania na poštovej pečiatke, dátum podania žiadosti v podateľni PPA, resp. dátum zaslania e-mailom kontaktnej osobe s označením na obálke a v žiadosti**: výberové konanie č. 2016/20/Ext).**

Zoznam požadovaných dokladov, ktoré musí uchádzač priložiť k žiadosti o zaradenie do Výberového konania:

- písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania,
- kópia diplomu,
- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace – **originál,**
- profesijný štruktúrovaný životopis,
- čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti, diplome a v životopise,
- čestné vyhlásenie o trvalom pobyte na území SR,
- čestné vyhlásenie o štátnom občianstve členskej krajiny EÚ (ak ide o štátnozamestnanecké miesto, o ktoré sa môže uchádzať len občan SR, čestné vyhlásenie o štátnom občianstve SR),
- čestné vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie štátnej služby,
- písomný súhlas o tom, že materiály, ktoré uchádzač poskytne v súvislosti so žiadosťou o zaradenie do výberového konania bude služobný úrad spracovávať podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Písomný súhlas musí obsahovať: meno a priezvisko toho, kto súhlas dáva, komu dáva tento súhlas, účel, na ktorý sa súhlas dáva, zoznam/rozsah osobných údajov, čas platnosti súhlasu a vlastnoručný podpis inak je súhlas neplatný.

Pozn.: uchádzač je povinný doložiť všetky požadované doklady, aj keď zasiela žiadosť o zaradenie do výberového konania elektronicky!!!

Prosím Vás, aby ste všetky čestné vyhlásenia vytlačili na jednu stranu. Súhlas so spracovaním osobných údajov poprosím do spodnej časti žiadosti o zaradenie do VK. Ďakujem