VÝBER 2017/15/2
ODBOR PLATIEB

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

3. **Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:**
   Druh štátnej služby: stála štátna služba
   Obsadzovaná funkcia: štátny radca
   Odbor štátnej služby: 2.02 Financie
   Miesto mimoriadnej významnosti: nie
   Organizačný útvar: odbor platieb
   sekcia financovania podpôr

   Počet štátnozamestnaneckých miest: 1

   Hlavné úlohy:
   Koordinovanie celoštátneho alebo medzištátneho systému s najširšími vonkajšími a vnútornými väzbami na ďalšie systémy rôznych odborov a smerov s dôsledkami za rozhodnutia s celoštátnym alebo medzinárodným dosahom na úrovni iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou spojené aj s čerpaním prostriedkov Európskej únie.

   Zabezpečuje prevod finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na účet prijímateľa v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ. Aktualizuje vnútorné manuály a postupy odboru. Spolupracuje na príprave koncepčných materiálov, stanovísk k medzirezortným pripomienkovým konaniam a iným materiálom v rámci svojej zodpovednosti.

   Komplexne zabezpečuje práce súvisiace s realizáciou platieb finančných prostriedkov v rámci Programu rozvoja vidieka 2007-2013 a 2014-2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, štátnej pomoci a národných podpôr na pozícii finančný manažér. Vykonáva kontrolu sumy požadovanej na platbu so schváleným rozpočtom sekcie. Kontroluje zrealizované platby na základe výpisov z účtu. Zriaďuje a spravuje účty v Štátnej pokladnici. Vypracováva metodické postupy pre procesy výkonu platieb z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu. Zabezpečuje komunikáciu so všetkými zúčastnenými subjektmi, vedie evidenciu o zrealizovaných, nezrealizovaných a vrátených platbách, spracováva podklady k vykonávaným kontrolám a auditom. V rámci pôsobnosti odboru zabezpečuje úlohy súvisiace s prepojeniami informačných systémov RIS, ISUF a IS Štátnej pokladnice.

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

5. **Miesto výkonu práce** (kraj, okres, mesto)**:** **Bratislava**

6. **Informácie o výbere:**
   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: VŠ vzdelanie II. stupňa

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

8. Doplňujúce požiadavky na zamestnanca:

Znalosť príslušnej národnej legislatívy a legislatívy EÚ
Vyžaduje sa znalosť nasledujúcich zákonov: zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákona o správe majetku štátu, systémov finančného riadenia spoločnej poľnohospodárskej politiky, nariadení Európskej Komisie v oblasti spoločnej poľnohospodárskej politiky, zákona o štátnej službe a Ústavy SR. Ďalej sa vyžaduje schopnosť rozhodovať, pocit zodpovednosti, flexibilita, komunikačné schopností a pod., Komunikatívnosť. Flexibilita.

9. Informácie pre uchádzača

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu **:**
Výber sa vyhlasuje dňa 23. februára 2017, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 04. marca 2017 (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**: výber č. 2017/15/2).**

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

- písomná žiadosť o zaradenie do výberu
- 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 výberu 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 priložiť všetky požadované doklady, aj keď zasiela žiadosť o zaradenie do výberu 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 V. Ďakujem