



Č. záz.n./spisu: 2532/2622/2026

Mesto Sereď

so sídlom Námestie republiky č. 1176/10, 926 01 Sereď
zastúpené Ing. Ondrejom Kurbelom, primátorom

o z n a m u j e ,

že v súlade s § 6 ods.1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov umožňuje zamestnancom mesta Sereď a fyzickým osobám uchádzať sa o nasledujúce voľné pracovné miesto:

Funkcia (pracovná pozícia):	vedúci/vedúca oddelenia finančného
Názov zamestnávateľa:	Mesto Sereď
Organizačný útvar:	oddelenie finančné/ Mestský úrad Sereď / Mesto Sereď
Počet voľných miest:	1
Možnosť nástupu do práce:	01. 08. 2026 alebo dohodou
Miesto výkonu práce:	Námestie republiky č. 1176/10, Sereď

Platové náležitosti:

Podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“):

- platová trieda 8 - platová tarifa v rozmedzí od 1 076,00 € do 1 291,00 € v závislosti od započítanej praxe,
- zvýšenie tarifného platu o 15 % podľa § 7 ods. 8 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- možnosť priznania osobného príplatku podľa § 10 zákona č. 553/2003 Z. z..

Náplň práce:

1. Riadi, organizuje, koordinuje, hodnotí a kontroluje prácu a činnosť zamestnancov oddelenia finančného (ďalej len „oddelenie“).
2. Zabezpečuje finančný management, vedenie účtovnej agendy, fakturáciu, pokladňu, financovanie mestských organizácií Domu kultúry a Správy majetku Sereď formou poskytovania schválenej dotácie, výrub a evidenciu miestnych daní a poplatkov, agendu evidencie, inventarizácie, likvidácie a poistenia majetku mesta, agendu personalistiky a miezd.
3. Ukladá a prideliuje úlohy na riešenie podriadeným zamestnancom a kontroluje spôsob ich vybavenia.
4. Vytvára priaznivé podmienky na plnenie úloh zamestnancami oddelenia, vytvára vhodné podmienky pre prácu, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
5. Navrhuje spôsob zvyšovania odbornej úrovne zamestnancov oddelenia.

6. Zabezpečuje a pripravuje odborné stanoviská, zodpovedá za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov, vykonáva odborné práce v oblasti rozborovej a koncepcnej činnosti.
7. Kvalitne a včas pripravuje materiály na rokovanie samosprávnych orgánov (komisie pri MsZ a MsZ) súvisiace s vecnou náplňou činností oddelenia.
8. Spracováva návrhy, resp. aktualizácie všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov patriacich do vecnej pôsobnosti oddelenia príp. spolupracuje s ostatnými oddeleniami pri príprave nariadení a interných predpisov súvisiacich s agendou viacerých oddelení, resp. ktorých spracovanie vyplýva z platných právnych predpisov.
9. Sleduje právne predpisy a normy a podľa nich dopĺňa povinnosti ukladané mestu do interných predpisov, ktoré podľa charakteru súvisia s vecnou náplňou činností oddelenia.
10. Rieši podnety, sťažnosti a návrhy občanov v rámci kompetencie oddelenia a pripravuje stanoviská k nim.
11. Zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií patriacich do vecnej pôsobnosti oddelenia.
12. Zodpovedá prednostovi za zverenú časť rozpočtu mesta. Riadi a kontroluje činnosti spojené s čerpaním finančných prostriedkov rozpočtu mesta v oblasti oddelenia, ktoré riadi. Predkladá prednostovi MsÚ návrh na rozpočet za oddelenie, zmeny rozpočtu, sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu (vrátane zámerov, cieľov a merateľných ukazovateľov).
13. Vypracúva podklady pre plán verejného obstarávania za príslušné oddelenie na kalendárny rok a odovzdáva ich referentovi pre verejné obstarávanie.
14. Metodicky usmerňuje zamestnancov oddelenia pri výkone originálnych kompetencií.
15. Na úseku **finančného managementu**:
 - zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku mesta,
 - pravidelne analyzuje finančnú situáciu mesta prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadlženosť, rentabilita a pod.),
 - sleduje úverovú politiku za účelom vhodného využitia externých zdrojov,
 - odporúča využitie a potrebu zdrojov financií pre dlhodobé investičné akcie,
 - zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami mesta v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami MsZ v rozsahu svojej agendy,
 - zabezpečuje podklady pre projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy EÚ,
 - zabezpečuje spracovanie individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky,
 - zabezpečuje elektronický export údajov do RISSAM,
 - koordinuje práce a zabezpečuje spracovanie konsolidovanej výročnej správy v súčinnosti s ostatnými oddeleniami,
 - spolupracuje s audítorom a prijíma opatrenia na základe kontrolných zistení a odporučení audítora,
 - komunikuje s bankovými inštitúciami, daňovým úradom, daňovým poradcom, audítorom,
 - spracováva analytické evidencie, štatistiky, výkazníctvo, rozborov,
 - riadi prípravu podkladov k spracovaniu priznania k dani z príjmu právnických osôb,
 - zabezpečuje prevod finančných prostriedkov na mestské organizácie (Dom kultúry)

- a Správa majetku Sereď),
- vykonáva administratívnu finančnú kontrolu zúčtovania dotácie Správy majetku Sereď s. r. o.
16. Na úseku **rozpočtu mesta** v súlade s príslušnými zákonmi a pri dodržaní platnej funkčnej a ekonomickej klasifikácie zabezpečuje:
 - prípravu a zostavenie návrhu rozpočtu mesta, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami a kontroluje plnenie schváleného rozpočtu,
 - pripravuje podklady na vykonanie zmien rozpočtu rozpočtovými opatreniami v priebehu rozpočtového roka,
 - zabezpečuje zverejňovanie zmien rozpočtu aj údajov o skutočnom plnení rozpočtu prostredníctvom RISSAM podľa požiadaviek Ministerstva financií SR,
 - vyhotovuje správy o priebežnom plnení rozpočtu,
 - vypracováva návrh záverečného účtu a návrh na vysporiadanie výsledku hospodárenia,
 - spracováva rozpočtovú štatistiku, analýzy, kalkulácie a prepočty,
 - vyhodnotenie rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu,
 - spracováva interné predpisy z oblasti rozpočtu,
 - zabezpečuje vyúčtovanie poskytnutých dotácií zo štátneho rozpočtu voči príslušným štátnym orgánom v rozsahu svojej agendy,
 - dopĺňa nové položky do modulu rozpočet,
 - zabezpečuje splácanie úrokov a splátok úverov,
 - riadenie a usmerňovanie financovania rozpočtovo zabezpečovaných úloh.
 17. Podľa potreby zabezpečuje vypracovávanie podaní, správ pre príslušné úrady, súdy, inštitúcie a iné subjekty.
 18. Komunikuje a spolupracuje so subjektami vykonávajúcimi svoje aktivity na území mesta v rozsahu agendy oddelenia.
 19. Spolupracuje s poslancami MsZ, komisiami MsZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládnyimi organizáciami, neziskovými organizáciami a inými právnymi subjektmi a záujmovými skupinami.
 20. Vypracováva zmluvy súvisiace s problematikou oddelenia v súčinnosti s oddelením právnym a majetkovým.
 21. Zodpovedá za prípravu zmlúv na podpis a za odovzdanie uzatvorených zmlúv na evidenciu do centrálného registra zmlúv, na webové sídlo mesta a do centrálnej evidencie na sekretariát prednostu úradu.
 22. Odborne sa vzdeláva a zvyšuje si odbornú kvalifikáciu, zúčastňuje sa rokovaní, odborných seminárov, príp. konferencií v rámci svojej činnosti, oboznamuje s novými poznatkami a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 23. Zabezpečuje úplnú a prehľadnú dokumentáciu, interné predpisy, úlohy a uznesenia potrebné pre prácu podriadených zamestnancov.
 24. Zabezpečuje rokovania s fyzickými a právnickými osobami vo veciach spadajúcich do pôsobnosti oddelenia.
 25. Informuje podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich pracovnú činnosť.
 26. Vedie agendu spisov, ktoré sú jej pridelené na vybavenie a zabezpečuje nakladanie s nimi v zmysle registratúrneho poriadku.
 27. Zúčastňuje sa na poradách prednostu MsÚ.
 28. Zastupuje prednostu MsÚ podľa potreby a v rozsahu písomného poverenia.

29. Predkladá prednostovi MsÚ návrhy na odmeňovanie zamestnancov oddelenia.
30. Zúčastňuje sa podľa potreby na rokovaní komisií MsZ a zasadnutiach MsZ.
31. Počas neprítomnosti v práci poveruje jedného zo zamestnancov oddelenia svojím zastupovaním a určuje rozsah činností a príkazov, ktoré je jej zástupca oprávnený vykonávať.
32. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa platného zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov podľa charakteru finančnej operácie alebo jej časti, pripravuje účtovné doklady a kontroluje ich správnosť v rámci oddelenia.
33. Spolupracuje s ostatnými organizačnými zložkami Mestského úradu Sereď.
34. Vykonáva inventarizáciu na príkazom určenom úseku.
35. Zodpovedá za vypracovanie príslušných štatistických hlásení.
36. Na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v svojej oblasti riadenia.
37. Určuje v súčinnosti s referentom personalistiky náplne práce podriadených zamestnancov, v závislosti od zmien právnych predpisov a kompetencií ich upravuje a dopĺňa.
38. Je povinná dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy zamestnávateľa v rozsahu dohodnutého druhu práce.
39. Je povinná dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany osobných údajov.
40. Je na pracovisku na začiatku pracovného času, využíva pracovný čas na prácu a odchádza z neho až po skončení pracovného času.
41. V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiava liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom.
42. Hospodári riadne s prostriedkami, ktoré jej zveril zamestnávateľ, a chráni jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekoná v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
43. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
44. Je povinná pri spracúvaní osobných údajov postupovať podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), zákona č. 18/2018 Z.z o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, poučenia oprávnenej osoby a interných predpisov zamestnávateľa vzťahujúcich sa na oblasť ochrany osobných údajov.
45. Zodpovedá za plnenie úloh a povinností, ktoré pre ňu vyplývajú zo všetkých platných právnych predpisov, interných predpisov, pokynov a príkazov nadriadeného.
46. Vykonáva ďalšie činnosti a plní úlohy podľa príkazov, alebo pokynov priameho nadriadeného, ak sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

Kvalifikačné predpoklady:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa ekonomického zamerania,
- odborná prax v ekonomickej oblasti verejnej správy minimálne 3 roky,
- riadiaca prax v oblasti samosprávy je výhodou.

Osobnostné predpoklady, schopnosti a zručnosti:

- znalosť legislatívy v oblasti financovania samosprávy,
- znalosť legislatívy v oblasti verejnej správy s dôrazom na územnú samosprávu mesta, a to najmä zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- komunikatívnosť, spoľahlivosť, samostatnosť, asertivita, precíznosť, logické myslenie a uvažovanie,
- riadiace schopnosti,
- vysoké pracovné nasadenie a zvládanie záťažových situácií,
- pokročilá používateľská znalosť práce s PC (MS Office, najmä Excel, internet a elektronická komunikácia)

Iné predpoklady:

- bezúhonnosť,
- spôsobilosť na právne úkony,
- zdravotná spôsobilosť.

Ponúkané benefity:

- možnosť priznania polročných a koncoročných odmien,
- odmeny pri životných jubileách,
- týždeň dovolenky navyše,
- odborné vzdelávanie,
- príspevok na rekreáciu a na športovú činnosť dieťaťa po splnení zákonných podmienok.

Uchádzači o pracovnú pozíciu predložia tieto doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania na pracovnú pozíciu,
- motivačný list a profesijný životopis,
- kópiu dokladu o splnení kvalifikačného predpokladu, teda kópia vysokoškolského diplomu
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti a spôsobilosti na právne úkony,
- písomný súhlas uchádzača k spracovaniu osobných údajov v súvislosti s uchádzaním sa o predmetnú pracovnú pozíciu podľa nariadenia parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

Požadované doklady je potrebné doručiť v termíne do 03.07.2026 vrátane nasledovným spôsobom:

- písomne poštou na adresu: Mesto Sereď, Mestský úrad Sereď, Námestie republiky č. 1176/10, 926 01 Sereď alebo
- osobne na pult prvého kontaktu Mestského úradu v Seredi v obálke s označením „vedúci/vedúca oddelenia finančného“ alebo
- e-mailom na adresu: martina.kissova@sered.sk alebo
- elektronickým podaním prostredníctvom elektronickej schránky na Mesto Sereď (IČO 00306169) s uvedením predmetu správy „Žiadosť o prijatie do zamestnania – vedúci/vedúca oddelenia finančného“

Na výberové konanie budú pozvaní vybraní uchádzači.

Úspešný uchádzač pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu poskytne mestu Sereď údaje potrebné pre vyžiadanie výpisu z registra trestov a potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti.

V Seredi, dňa 15.06.2026

Ing. Ondrej Kurbel, v. r.
primátor mesta