

## ***Obec Jamník prijme do trvalého pracovného pomeru administratívnu pracovníčku.***

### **Kvalifikačné predpoklady:**

- úplné stredné odborné vzdelanie ekonomického smeru,
- práca s PC (Word, Excel) a elektronická komunikácia (e-mail, www) pokročilá úroveň

### **Osobnostné predpoklady:**

- precíznosť, trpezlivosť, spoľahlivosť, bezúhonnosť, organizačné schopnosti

### **Charakter práce:**

- vedenie agendy bytových domov, komunikácia s nájomníkmi, príprava podkladov pre ekonómku, kontrola platieb nájomného, zverejňovanie dokumentov, príprava nájomných zmlúv, fyzické preberanie a odovzdávanie bytov, riešenie porúch nahlásených nájomníkmi, odpisovanie spotreby energií, vody, vystavovanie faktúr, spracovávanie preddavkových platieb, evidencie korešpondencie, fakturácia stočného a evidencie zmlúv, ostatné administratívne práce

**Pracovný úväzok:** 1/2 úväzok s výhľadom rozšírenia na 100 %

**Miesto výkonu práce:** Obecný úrad Jamník, Jamník 192, 033 01 Liptovský Hrádok

**Predpokladaný nástup :** 03/2017, prípadne dohodou

**Skúšobná lehota:** 3 mesiace

**Ponúkaný plat:** podľa zákona č.553/2003 Z.z.

**Kontakt:** Obecný úrad Jamník, Jamník 192, 033 01 Liptovský Hrádok,

**Kontaktná osoba:** Ing. Dušan Španko, starosta, mob.: 0903 564 507

Žiadosť o prijatie do zamestnania, profesijný životopis, fotokópiu dokladu o vzdelaní, čestné vyhlásenie o bezúhonnosti a súhlas so spracovaním osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov prosím doručiť na adresu [obec@jamnik.sk](mailto:obec@jamnik.sk) alebo na adresu Obecného úradu do 6.3.2017.

Vybraní uchádzači budú pozvaní na pracovný pohovor.

Úspešný uchádzač predloží výpis z registra trestov.