

Samostatný odborný referent/ka pre správu daní a poplatkov

Miesto práce: **Obecný úrad Nitrianske Pravno**

Počet obsadzovaných miest: **1**

Termín nástupu: **ihneď**

Druh pracovného pomeru: **plný úväzok**

Mzdové podmienky: **Podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov bude zamestnanec zaradený do platovej triedy 5. Základná zložka mzdy je určená zákonom vo výške od 965,50€, v závislosti od dĺžky započítanej praxe. K základnej zložke mzdy je možné priznať osobný príplatok.**

Informácie o pracovnom mieste:

1. Zabezpečuje správu miestnych daní ako správca dane, a to dane z nehnuteľností, dane za psa, dane za užívanie verejného priestranstva, dane za predajné automaty, dane za nevýherné hracie prístroje, dane za ubytovanie a miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle platných právnych predpisov. Vykonáva evidenciu, registráciu a vyhľadávanie daňových subjektov, vyrubovanie daní a miestneho poplatku, vydávanie rozhodnutí v daňovom konaní a ich distribúciu.
2. Vede evidenciu a registráciu daňových subjektov na základe oznámenia o vzniku a zániku daňovej povinnosti na miestnych daniach, ďalej ohlásenia o vzniku a zániku poplatkovej povinnosti k miestnemu poplatku a overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestnej dane, vedie evidenciu psov, evidenciu predajných automatov podliehajúcich dani.
3. Eviduje, kontroluje a spracováva daňové priznania, opravné a dodatočné daňové priznania a žiadosti o zníženie dane z nehnuteľností a žiadosti o zníženie alebo odpustenie poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.
4. Eviduje a spracováva odvolania, námietky a reklamácie, žiadosti o obnovu konania, žiadosti o odklad platenia dane, žiadosti o vrátenie preplatku na dani, žiadosti o úľavu alebo odpustenie daňového nedoplatku a iné žiadosti a podania.

Kvalifikačné predpoklady:

- ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou, prípadne vysokoškolské vzdelanie
- skúsenosti v oblasti daní v samospráve sú výhodou
- znalosť príslušnej legislatívy výhody
- bezúhonnosť
- spôsobilosť na právne úkony
- znalosť práce s MS Office

Iné predpoklady:

- schopnosť pracovať v tíme
- zodpovednosť, spoľahlivosť, precíznosť, dôslednosť a samostatnosť

- komunikatívnosť a príjemné vystupovanie
- vysoké morálne a hodnotové zásady
- vodičský preukaz sk. B

Zamestnanecké výhody, benefity:

- práca v stabilnom prostredí samosprávy
- pravidelné zvyšovanie kvalifikácie na náklady zamestnávateľa
- príspevok na stravovanie
- a ďalšie benefity vyplývajúce z práce v samospráve či kolektívnej zmluvy

Ak vás táto ponuka zaujala, nezabudnite nám poslať

- písomnú prihlášku do výberového konania spolu so súhlasom na spracovanie osobných údajov
- štruktúrovaný profesijný životopis
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
- certifikáty o relevantných kurzoch a školeniach

Súhlas so spracúvaním osobných údajov je možné kedykoľvek odvolať. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu udeleného pred jeho odvolaním. Osobné údaje budú uchovávané po dobu trvania výberového konania. Po uplynutí tejto doby budú osobné údaje vymazané.

Prihlášky spolu s požadovanými prílohami je potrebné zaslať:

- písomnou alebo elektronickou formou na adresu: Obecný úrad Nitrianske Pravno, Nám. SNP 1/1, 972 13 Nitrianske Pravno
- osobne v úradných hodinách do podateľne úradu. Na obálku uviesť: „Výberové konanie – SOR-DANE – NEOTVÁRAŤ“
- emailom na adresu prednosta@nitrianskepravno.sk

Termín ukončenia výberového konania: 31. 08. 2026

Výber z uchádzačov bude prebiehať formou osobných pohovorov. Na osobný pohovor budú pozvaní len tí uchádzači, ktorí budú spĺňať vyššie uvedené kvalifikačné predpoklady.