

Miesto výkonu práce
Sasinkova 1071/11, 921 01 Piešťany, Slovensko
Dátum nástupu
Ihneď
Dátum pridania ponuky
5. 3. 2026
Druh pracovného pomeru
Pracovný pomer na dobu neurčitú (Trvalý pracovný pomer)
Mzda (v hrubom)
V zmysle osobitných právnych predpisov
Počet voľných pracovných miest
1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

Komplexné zabezpečovanie prác na úseku mzdovej a personálnej agendy zamestnancov: - zabezpečuje mesačné spracovanie miezd zamestnancov a výpočet miezd k určenému výplatnému termínu, spracovanie výplatných listín a výplatných pások pre zamestnancov - vypracovanie pracovných zmlúv, pracovných náplní a ďalšej agendy - spracúva a kontroluje evidenciu dochádzky predkladanú jednotlivými zamestnancami - vyhotovenie mzdových listov a evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia zamestnancov - príprava dokumentov a výkazov pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, DDP a daňový úrad, zabezpečenie a koordinovanie spolupráce s nimi, komunikácia so štátnymi inštitúciami - príprava a zabezpečenie podkladov pre štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej oblasti - vypracovanie výkazu Práca 2-04 štvrťročne a ďalších výkazov podľa požiadaviek nadriadeného orgánu a vedenia organizácie - eviduje a spracováva zrážky zo mzdy zamestnancov, exekúcie a pod., spracovanie daňového bonusu - spracováva ročné zúčtovanie dane zo závislej činnosti - aktívna komunikácia so zamestnancami a poradenstvo - sledovanie legislatívnych zmien a ich implementácia - participácia na zaujímavých projektoch, vypracováva výkazníctvo k národnému projektu, zodpovedá za ochranu spracovávaných údajov v rámci svojej pracovnej činnosti - plní ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Ponúkané výhody

- príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie

- dovolenka nad rámec Zákonníka práce
- príspevok na stravné lístky nad rámec Zákonníka práce,
- flexibilný pracovný čas,
- účasť na školeniach hradených zamestnávateľom,
- multišport karta

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
- Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

Dĺžka praxe

Aspoň 5 rokov

Digitálne zručnosti

- Microsoft Word - Pokročilá
- Microsoft Excel - Pokročilá
- Microsoft Outlook - Pokročilá

Vodičské oprávnenie

- Skupina B

Všeobecné spôsobilosti a predpoklady

- Finančná a ekonomická gramotnosť
- Informačná gramotnosť
- Iniciatívnosť
- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- Precíznosť (presnosť)
- Samostatnosť
- Spolahlivosť

Ďalšie požiadavky

- prax v oblasti mzdového účtovníctva a personalistiky min. 5 rokov - nutná znalosť legislatívy (Zákonník práce) - znalosť problematiky odmeňovania zamestnancov vo verejnom záujme - počítačové zručnosti: Word, Excel, Microsoft Outlook - hospodárska korešpondencia

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno

Centrum pre deti a rodiny Piešťany

IČO

00351636

Adresa

Sasinkova 1071/11, 92159, Piešťany, Slovensko

Internetová stránka

<http://www.ddpiestany.sk/>

Charakteristika spoločnosti

Centrum pre deti a rodiny (Detský domov rodinného typu) , poskytuje starostlivosť pre deti s nariadenou ústavnou starostlivosťou aj pre ŤZP deti

Kontaktná osoba

Ing. Pavol Vatrť
riaditeľ

E-mail: riaditel@ddpiestany.sk

Telefón: [+421 33/243 30 11](tel:+421332433011)

Bc. Alica Hradská
personalistka

E-mail: pam.piestany@ded.gov.sk

Telefón: [+421 33/243 30 13](tel:+421332433013)

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2060694, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):**

4313000 Administratívny pracovník v oblasti mzdového účtovníctva, **Profesia:** Administratívny pracovník v oblasti účtovníctva, **Pracovná oblasť:** Personalistika, administratíva a služby zákazníkom