

Mgr. Mária Čupková– mzdová účtovníčka

Dodržuje a riadi sa schváleným pracovným poriadkom obce a ostatnými obecnými predpismi

- Poskytovanie sociálneho poradenstva v rámci komplexných poradenských služieb
- Zabezpečovanie a spracovanie odbornej agendy
- Zabezpečuje odbornú písomnú agendu, spracovanie materiálov pre výkon starostu obce
- Pracovné činnosti súvisiace s výkonom prác vo verejnej službe, vyplývajúce z rozhodnutia štatutárneho zástupcu
- Samostatná odborná účtovnícka práca v evidencii zásob a majetku
- Samostatné vybavovanie ucelenej agendy na úseku personálneho naplnenia funkcií týkajúcej sa brannej pohotovosti štátu, hospodárskej mobilizácie alebo inej krízovej intervencie
- Zabezpečovanie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania
- Pomoc pri príprave všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy
- Príprava podkladov na rozhodovanie o poskytovaní sociálnej služby, vrátane služieb v zariadení, ktoré spravuje obec (agenda sociálnych občanov)
- Spolupráca so starostom obce pri vyhodnocovaní štatistických údajov
- Samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností
- Agenda preneseného výkonu štátnej správy – Matrika (Vydanie matričných dokladov – Rodný list, Úmrtný list, Sobášny list – Výpis z matriky, matričný doklad – 1,5 €)
- Agenda evidencie dochádzky, personálna agenda, mzdová agenda, agenda kníh a nehnuteľného majetku
- Agenda opatrovateľskej služby
- Príprava inventarizácie, inventarizácie majetku, ročná inventarizácia
- Osvedčovanie listín v obci (overovanie podpisov, register trestov, overovanie fotokópií)
- Organizovanie volieb, zoznam voličov
- Vypracúvanie analýz a hodnotenie regionálneho rozvoja podľa príslušných odvetví
- Vyjadrenia obce – stavebné a drobné stavby
- Prevádzka internetu na infostránke a aktualizácia nových a webových stránok
- Spolupráca s podujatiami v ZPOZ
- Zabezpečovanie osláv a výročí
- Spracovanie štatistických výkazov na Štatistický úrad
- Nahlasovanie porúch inžinierskych sietí