

Obec Rozsochatec
582 72 Rozsochatec č.p. 97

Starosta obce v souladu s ustanovením § 7 zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa:

Účetní obce, administrativní pracovník

Místo výkonu práce: Obecní úřad Rozsochatec

Předpokládaný nástup: dle dohody

Pracovní poměr: na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce

Platové podmínky:

- 9. platová třída-v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. a nařízením vlády č. 341/2017 Sb.
- osobní ohodnocení

Předpoklady uchazeče:

- státní občanství ČR nebo cizí státní občanství a trvalý pobyt v ČR
- věk minimálně 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- bezúhonnost
- velmi dobrá znalost českého jazyka

Další požadavky:

- minimálně úplné středoškolské vzdělání ekonomického směru (praxe výhodou)
- dobrá znalost podvojného účetnictví, účetnictví obcí a příspěvkových organizací
- orientace v právních předpisech (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech)
- velmi dobrá uživatelská znalost práce na PC a internetu
- komunikační schopnosti a profesionální vystupování
- odpovědnost a preciznost, samostatnost, důslednost, schopnost učit se nové věci
- organizační schopnosti a vysoké pracovní nasazení

Výhodou je:

- vysokoškolské vzdělání v ekonomickém oboru
- znalost správního řádu
- praxe v oblasti samosprávy a veřejné správy
- znalost uživatelských ekonomických programů FENIX
- sestavení daňového přiznání za účetní jednotku
- praxe ve vedení účetnictví územního samosprávného celku a znalost rozpočtové skladby
- znalost personální a platové agendy

Náplň práce:

- komplexní vedení a zpracování účetnictví účetní jednotky ÚSC
- komplexní vedení a zpracování rozpočtu, rozpočtových opatření a rozpočtového výhledu účetní jednotky ÚSC
- spolupráce při tvorbě právních předpisů-vyhlášky, nařízení, vnitřní předpisy, formuláře pro potřeby obce
- komplexní zajišťování spisové evidence

- datové schránky
- správa daní a poplatků
- vedení pokladny
- evidence cenin
- evidence majetku, závazků a pohledávek obce
- příprava podkladů pro inventarizace
- evidence obyvatel
- zpracování statistických výkazů, údajů a dat
- archivace dokladů, skartační řízení
- vidimace a legalizace
- agenda CZECH point
- pořizování zápisů a usnesení z jednání zastupitelstva obce
- zajišťování veškeré agendy v době voleb
- další administrativní práce na obecním úřadě
- personální a platová agenda

Náležitosti písemné přihlášky:

- jméno a příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení pobytu, jde-li o cizího státního občana
- telefonní číslo nebo e-mailová adresa
- informace o splnění výše uvedených požadavků
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce přiložte:

- životopis, ve kterém uchazeč uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech
- originál nebo ověřenou kopii výpisu z evidence Rejstříku trestů, ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad, osvědčující bezúhonnost, vydaný domovským státem: pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží uchazeč bezúhonnost čestným prohlášením
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb. a nařízení GDPR

Místo, adresa a způsob podání přihlášky:

Přihlášku doručte v zalepené obálce označené „ Výběrové řízení –účetní obce, administrativní pracovník– NEOTVÍRAT“ osobně na podatelně obecního úřadu, nebo poštou tak, aby byla doručena nejpozději v **pátek 11. srpna 2023 do 12.00 hod.**

V Rozsochatci dne 19. 06. 2023



.....