

OBEC STARÁ VES NAD ONDŘEJNICÍ

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – ÚČETNÍ, ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

Starosta Obce Stará Ves nad Ondřejnicí vyhlašuje dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v účinném znění, a dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v účinném znění, výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka:

účetní, administrativní pracovník

s místem výkonu práce v obci Stará Ves nad Ondřejnicí a Moravskoslezský kraj pro případ pracovních cest

Název územního samosprávného celku: Obec Stará Ves nad Ondřejnicí, se sídlem Zámecká 1, 739 23 Stará Ves nad Ondřejnicí, IČO 00297232.

Druh práce: účetní, administrativní pracovník

Místo výkonu práce: Stará Ves nad Ondřejnicí a Moravskoslezský kraj pro případ pracovních cest

Předpokládaná pracovní náplň:

1. komplexní vedení a zajišťování agendy účetnictví obce, vč. vedení účetních knih a jiné předepsané evidence o hospodaření;
2. komplexní řešení agend pohledávek, závazků a objednávek;
3. sestavování měsíčních účetních závěrek, sestavování čtvrtletních výkazů Rozvaha, Výkaz zisků a ztráty vč. příloh/y;
4. sestavování ročního rozpočtu, sledování příjmů a výdajů vč. návrhu rozpočtových opatření, komplexní vedení rozpočtu obce;
5. zajišťování bankovních operací;
6. účtování vnitřních pokladen a majetku, součinnost s příjmovou agendou;
7. zajišťování daňové agendy (daň z nemovitých věcí, silniční daň, apod.) vyjma DPH, vypracování a podávání daňového přiznání, komunikace s FÚ;
8. evidence majetku, účtování majetku, pořizování majetku a jeho následná inventarizace;
9. vymáhání poplatků, nezaplacených pokut a pohledávek – FÚ, celní úřad, právní kancelář;
10. účtování přijatých a poskytnutých dotací;
11. spolupráce na agendě nájmu z bytových a nebytových prostor;
12. průběžná kontrola čerpání finančních prostředků z rozpočtu na investiční akce obce;
13. spolupráce s referentem staveb a investic při přípravě žádostí o dotaci, zpracovávání podkladů a monitorování přidělených dotací, zpracovávání podkladů k vyúčtování dotací;
14. příprava auditu (přezkum hospodaření obce), komunikace s auditory (kontrolní skupinou)
15. spisová služba podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v účinném znění
16. spolupráce při tvorbě právních předpisů – vyhlášky, vnitřní předpisy, směrnice;
17. zpracování statistických výkazů, údajů a dat;
18. spolupráce s výbory zastupitelstva Obce Stará Ves n. O. a komisemi Rady Obce Stará Ves n. O.;
19. spolupráce s ostatními správními orgány, poskytování analytických podkladů orgánům státní správy atd.;

20. plnění dalších úkolů uložených Obcí Stará Ves nad Ondřejnicí a další administrativní práce na obecním úřadě, včetně pořizování zápisů z jednání dle potřeb Obce Stará Ves nad Ondřejnicí.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

1. fyzická osoba, která je státním občanem České republiky nebo která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt;
2. osoba starší 18 let;
3. plná svéprávnost;
4. bezúhonnost;
5. znalost jednacích jazyků (český nebo slovenský jazyk);
6. minimálně úplné středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou, nejlépe ekonomického směru;
7. orientace v právních předpisech (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v účinném znění, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v účinném znění (nakládání s obecním majetkem), zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v účinném znění);
8. znalost účetnictví;
9. odpovědnost a preciznost, schopnost samostatného řešení zadaných úkolů, důslednost.
10. dodržování zákonů, aktivní a tvůrčí přístup k práci, schopnost učit se nové věci;
11. dobrý písemný a ústní projev;
12. dobrá komunikativnost, systematická, precizní, plné nasazení, samostatnost, spolehlivost, schopnost odolávat stresu a časovému tlaku;
13. organizační schopnosti; schopnost týmové práce; časová flexibilita;
14. vykonat zkoušku zvláštní odborné způsobilosti do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru na úseku správní činnosti při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu. Nesplnění zkoušky je důvodem k rozvázání pracovního poměru.

Výhodou je:

1. vzdělání a zkušenosti ekonomickém v oboru;
2. zkouška ze zvláštní odborné způsobilosti při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu;
3. zkouška ze zvláštní odborné způsobilosti při správě daní, poplatků a jiných obdobných peněžitých plnění;
4. znalost zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v účinném znění;
5. znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v účinném znění;
6. znalost zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v účinném znění;
7. znalost zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v účinném znění;
8. znalost zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v účinném znění;
9. znalost zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v účinném znění;
10. řidičské oprávnění skupiny B (aktivní řidič);
11. praxe v samosprávě nebo státní správě;
12. praxe v účetnictví územního samosprávného celku;
13. velmi dobrá znalost práce s PC – Windows, MS Office, Informační systémy a softwary, zejména účetní SW, spisová služba a archivní služba, cloudové služby (např. Microsoft 365, Google Workspace, Gordic – modul účetnictví, smlouvy).

Platová třída:

9.- 11. (platový stupeň podle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v účinném znění, možnost přiznání osobního příplatku dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v účinném znění).

Příhláška zájemce musí obsahovat:

1. jméno, příjmení a titul;
2. datum a místo narození;
3. státní příslušnost;
4. místo trvalého pobytu;
5. číslo občanského průkazu nebo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana;
6. telefonní a e-mailový kontakt na zájemce;
7. datum a podpis zájemce.

K přihlášce je nutno doložit tyto doklady:

1. strukturovaný životopis, včetně údajů o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností;
2. výpis 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 se bezúhonnost čestným prohlášením;
3. ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Předpokládaný nástup a trvání pracovního poměru:

Na dobu neurčitou s nástupem ihned, se zkušební dobou 3 měsíce, případně po uplynutí výpovědní doby v současném zaměstnání. Podmínkou trvání pracovního poměru je vykonání zkoušky odborné způsobilosti.

Lhůta a adresa pro podání přihlášky:

Příhlášku s požadovanými doklady doručte **nejpozději do 20. 2. 2024, do 11.30** hodin na adresu: **Obec Stará Ves nad Ondřejnicí, Zámecká 1, 739 23 Stará Ves nad Ondřejnicí. Uzavřenou obálku označte nápisem „NEOTVÍRAT – Výběrové řízení – účetní“.**

Podáním přihlášky dává zájemce souhlas se zpracováním a s archivací osobních údajů v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v účinném znění.

Obec Stará Ves nad Ondřejnicí si vyhrazuje právo rozhodnout, že s žádným ze zájemců nebude uzavřena pracovní smlouva.

Zájemce podáním přihlášky souhlasí s tím, že sám nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vzniknou.

V případě potřeby podá další informace místostarosta RNDr. Michal Janošek, Ph.D., e-mail: michal.janosek@stara-ves.cz

Stará Ves nad Ondřejnicí 1. února 2024

Bc. Ondřej Sedlář
starosta Obce Stará Ves nad Ondřejnicí