

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Starosta Obce Fryčovice vyhláší 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 a administrativní pracovník pro územní samosprávný celek - Obec Fryčovice

Druh práce: Účetní, administrativní pracovník

Místo výkonu práce: Fryčovice

Pracovní náplň:

- Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky.
- Sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování.
- Vedení účetních knih, deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.
- Komplexní vedení účetnictví obce, zpracování účetních výkazů a předkládání údajů měsíčních účetních uzávěrek, provádění veškerých operací souvisejících s vedením účetnictví a archivací účetních dokladů.
- Přiřazování rozpočtové skladby k jednotlivým finančním operacím.
- Zpracování podkladů pro vymáhání pohledávek
- Komplexní vedení rozpočtu obce, zpracování, změny, rozpočtování a sledování příjmů a výdajů podle položek dle rozpočtové skladby v členění prostředků z rozpočtu ČR a EU
- Administrativa dotací z pohledu účetnictví
- Daňová agenda, vypracování a podávání daňového přiznání obce
- Příprava podkladů pro sestavení rozpočtu, rozpočtových opatření a rozpočtového výhledu obce
- Správa daní a poplatků
- Účtování pokladny, zpracování DPH
- Evidence majetku, závazků a pohledávek obce
- Příprava podkladů pro inventarizaci majetku
- Zpracování účetních výkazů
- Zpracování účetní závěrky
- Zpracování a úhrada došlých faktur, příprava faktur k proplacení
- Fakturace včetně zajišťování podkladů pro fakturaci, kalkulace nákladů na služby spojené s nájmy, podklady pro ceny nájmemného, zajišťování agendy SIPO
- Archivace dokladů
- Příprava podkladů pro jednání zastupitelstva rady a výborů zastupitelstva (zejména finančního a kontrolního)
- Průběžné informování starosty obce a rady obce o finančním stavu obce a pohybech na účtu obce

- Zajišťování platebního styku s bankou
- Samostatné zajišťování agendy daně z přidané hodnoty ve vztahu k zahraničí.
- Zabezpečování aktualizace směrnic o oběhu účetních dokladů a podpisového řádu obecního úřadu
- Zabezpečování aktualizace vnitřních předpisů
- Zajišťování agendy veřejných sbírek
- Zpracování statistických výkazů
- Zajišťování finanční kontroly v příspěvkové organizaci obce
- Poskytování metodické pomoci příspěvkovým organizacím
- Příprava podkladů pro obecně závazné vyhlášky
- Zpracování statistických výkazů
- Zpracování statistických údajů a dat
- Spolupráce na zajištění voleb všech stupňů po technické a materiální stránce
- Kompletní mzdová agenda
- Práce s registry orgánů veřejné moci
- Další administrativní práce na obecním úřadě

Předpoklady: uchazeč musí

- být fyzickou osobou starší 18 let;
- být státním občanem České republiky, popřípadě fyzickou osobou, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt;
- být plně svéprávný;
- být bezúhonný;
- ovládat jednacím jazyk;
- splňovat další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštními právními předpisy (zejména zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v účinném znění).
- 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 tohoto předpokladu bude důvodem k rozvázání pracovního poměru

Další předpoklady:

- minimálně úplné středoškolské vzdělání ekonomického směru ukončené maturitní zkouškou, případně vysokoškolské vzdělání ekonomického směru.
- pečlivost, důkladnost, systematičnost, spolehlivost,
- znalost práce na PC (zejména Excel, Word)

Výhodou je:

- účetní praxe ve státní správě i samosprávě,
- vzdělání ekonomického směru, ochota dále se vzdělávat
- znalost podvojného účetnictví
- znalost českých účetních standardů
- praxe v účetnictví územního samosprávného celku
- velmi dobrá znalost práce s PC - Word, Excel, Outlook, Internet
- praxe v prostředí systému Gordic, Datacentrum, Codexis, SIPO, daňový portál
- zvláštní odborná způsobilost dle zákona č. 312/2002 o úřednících územních samosprávných celků
- organizační schopnosti, iniciativa, samostatnost, spolehlivost, umění jednat s lidmi (dobré komunikační schopnosti)

Platové zařazení: dle Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v účinném znění (předpoklad 9., nebo 10. platová třída).

Předpokládaný nástup do pracovního poměru je od 1. srpna 2018, případně dle dohody.

Doba trvání pracovního poměru: Pracovní poměr na dobu neurčitou s 3 měsíční zkušební dobou ode dne vzniku pracovního poměru.

Písemná přihláška uchazeče musí obsahovat:

- jméno, příjmení a titul uchazeče;
- datum a místo narození uchazeče;
- státní příslušnost uchazeče;
- místo trvalého pobytu uchazeče;
- číslo občanského průkazu uchazeče (nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana);
- datum a podpis uchazeče;
- telefonní kontakt a e-mailový kontakt na uchazeče.

K přihlášce připojí uchazeč tyto doklady:

- strukturovaný životopis, ve kterém uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností;
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (originál nebo ověřenou kopii), u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením;
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání;

Podáním přihlášky k výběrovému řízení dává uchazeč souhlas se zpracováním a s archivací osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v účinném znění.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo žádného uchazeče nevybrat a od výběrového řízení odstoupit či ho zrušit bez udání důvodu. Uchazeči účastí ve výběrovém řízení souhlasí s tím, že sami nesou náklady, které jim účastí ve výběrovém řízení vzniknou. Po skončení výběrového řízení budou uchazečům na písemnou žádost jejich písemné materiály poskytnuté k výběrovému řízení vráceny.

Lhůta pro podání přihlášky: do 17. května 2018, do 13:00 hodin

Předpokládaný termín jednání s uchazeči: 21. května 2018 od 15:00 hodin

Způsob podání přihlášky: v uzavřené obálce, na které bude výrazně uvedeno **NEOTVÍRAT – VŘ - účetní**, adresované na Obec Fryčovice, 739 45 Fryčovice 83, nebo doručené osobně do podatelny Obecního úřadu Fryčovice.

Zveřejněno ve Fryčovicích dne 25. dubna 2018

Leo Volný
starosta obce Fryčovice