

Starosta obce Bořetice vyhláší podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celcích ve znění pozdějších předpisů

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

na obsazení pozice: účetní obce, administrativní pracovník

Místo výkonu práce: **Obecní úřad Bořetice, 691 08 Bořetice čp. 39**

Náplň práce:

- . Vedení účetnictví, zpracování účetních výkazů a předkládání údajů měsíčních účetních uzávěrek na KÚ, provádění veškerých operací souvisejících s vedením účetnictví a archivací účetních dokladů.
- . Vedení a účtování pokladny
- . Vystavování faktur.
- . Příprava podkladů k návrhu rozpočtu, rozpočtových opatření a rozpočtového výhledu.
- . Přiřazování rozpočtové skladby k jednotlivým finančním operacím.
- . Zajištění platebního styku s bankou.
- . Zpracování podkladů pro vymáhání pohledávek.
- . Vykonávání správy místních poplatků, vedení evidence a vybírání poplatků.
- . Daňová agenda, vypracování a podání daňového přiznání obce.
- . Vedení evidence majetku, zpracování přehledů, výkazů a statistik, týkající se majetku obce.
- . Příprava podkladů pro inventarizaci majetku.
- . Zpracování a evidence povinně zveřejňovaných informací obce.
- . Příprava podkladů pro jednání zastupitelstva obce, rady obce, výborů obce (zejména finančního a kontrolního).
- . Průběžné informování starosty o finančním stavu obce a pohybech na účtu obce.
- . Zabezpečení aktualizace směrnic o oběhu účetních dokladů a podpisového řádu obecního úřadu.
- . Zabezpečování aktualizace vnitřních předpisů.
- . Spolupráce při tvorbě právních předpisů obce – vyhlášky, vnitřní předpisy, formuláře pro potřeby obce.
- . Spolupráce na zajištění voleb všech stupňů.
- . Práce s registry OVM, CzechPopint a dalších agend.
- . Provádění vidimace a legalizace.
- . Vedení spisové služby a evidence obyvatel.
- . Aktualizace internetových stránek obce.
- . Další administrativní práce na obecním úřadě.

Podmínky:

- . Nástup – říjen 2019 nebo dle dohody
- . Pracovní poměr na plný úvazek
- . Pracovní poměr na dobu určitou - zástup za osobu čerpající mateřskou a rodičovskou dovolenou, zkušební doba 3 měsíce
- . 9. platová třída dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Požadavky:

- . minimálně středoškolské vzdělání s maturitou ekonomického nebo obdobného zaměření nebo vysokoškolské vzdělání s maturitní zkouškou ekonomického směru nebo obdobného zaměření
- . věk minimálně 18 let

- . způsobilost k právním úkonům
- . trestní bezúhonnost
- . znalost podvojného účetnictví (praxe minimálně 2 roky ve vedení podvojného účetnictví), znalost účetnictví obcí
- . znalost zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty
- . dobrá znalost práce na PC, SW např. Excel, Word, Outlook, MS Office
- . zodpovědnost při práci s osobními daty, zodpovědnost za svěřený majetek, diskrétnost
- . schopnost kultivovaného slovního a písemného projevu
- . organizační schopnosti, komunikativnost, samostatnost, schopnost jednat s lidmi, příjemné vystupování, ochota dále se vzdělávat
- . flexibilita

Výhody:

- . orientace v účetnictví obcí
- . praxe v oboru účetnictví ve státní správě či samosprávě, znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, znalost správního řádu
- . znalost a praxe v programu KEO, KEO-W
- . zkouška zvláštní odborné způsobilosti, podle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- . řidičský průkaz skupiny B

Náležitosti písemné přihlášky:

- . jméno, příjmení a titul uchazeče
- . datum a místo narození
- . státní příslušnost
- . adresa trvalého pobytu
- . číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- . emailový a telefonní kontakt
- . datum a podpis

Povinné přílohy k přihlášce:

- . strukturovaný životopis s uvedením údajů o studiu a o dosavadním zaměstnání a o odborných znalostech a dovednostech
- . originál nebo ověřená kopie výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců
- . ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- . souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb.
- . další doklady, které se týkají odborné způsobilosti uchazeče

Lhůta pro dodání přihlášky:

- do 16. září 2019 do 10:00 hodin

- obálku označte heslem „Výběrové řízení – účetní obce“ – NEOTVÍRAT

Přihlášky zasílejte na adresu: Obec Bořetice 691 08 Bořetice čp. 39

Přihlášku je možné také odevzdat osobně v označené obálce na výše uvedené adrese a to nejpozději 16. září 2019 do 10:00 hodin.

Na zadní straně obálky bude uvedeno: jméno, příjmení a zpáteční adresa uchazeče.

Kontaktní osoba:
František Petrásek, starosta obce
Tel.: 777583211
E-mail: starosta@boretice.cz

Po skončení výběrového řízení budou uchazečům jejich písemné materiály vráceny.
Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení a to i v jeho průběhu. Proti zrušení veřejné výzvy se nelze odvolat.

V Bořeticích dne: 27. srpna 2019

otisk úředního razítka

František Petrásek, starosta

Zveřejněno na úřední desce dne: 27.8.2019
Zveřejněné na elektronické úřední desce dne: 27.8.2019
Sňato z úřední desky dne:
Sňato z elektronické úřední desky dne: