

OBEC KRÁSNÁ

zastoupena starostkou obce vyhlašuje ve smyslu § 6 zákona č. 312/2000 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

veřejnou výzvu

na obsazení pracovního místa účetní – správce rozpočtu a financování

Místo výkonu práce: Obecní úřad Krásná, Krásná 287, 739 04 Pražmo

Předpoklady pro vznik pracovního místa podle § 4 zákona:

fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt a dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednacím jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem

Zařazení: úředník – požadavek na prokázání zvláštní odborné způsobilosti dle § 21 zákona do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru

Náplň práce – rámcová charakteristika

Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní uzávěrky a vedení účetních knih, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.

Sestavování rozpočtu organizace. Sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu.

Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření.

Evidence místních poplatků.

Inventarizace majetku.

Vyhotovování a evidence smluv souvisejících s rozpočtem.

Náplň práce - konkrétní vymezení:

- Samostatné vedení podvojného účetnictví na PC v programu GINIS Express-UCR
- Měsíčně tiskne hlavní knihu, deník, pokladnu, výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu, čtvrtletně výkaz zisku a ztrát, rozvahu a přílohu
- Sestavuje návrh rozpočtu obce a sleduje jeho čerpání, navrhuje rozpočtové změny
- Zpracovává veškeré účetní agendy včetně uzávěrky, sestav a výkazů
- Vede veškerou nařízenou dokumentaci dle příslušných zákonů
- Vede knihu došlých faktur
- Vede pokladní knihu, zajišťuje manipulaci s peněžní hotovostí
- Kontroluje účetní doklady a faktury po stránce formální a finanční. Zajišťuje jejich proplácení dle doby splatnosti
- Provádí vyúčtování projektů
- Zajišťuje styk s bankou, vystavuje převodní příkazy, kontroluje jejich správné provedení
- Provádí bankovní převody z mezd na sociální a zdravotní pojištění, daně z příjmu a ostatní srážky

- Provádí ověřování cestovních příkazů
- Sestavuje účetní a statistické výkazy
- Zajišťuje náležitě uchovávání všech písemností vzniklých výkonem její činnosti v souladu se spisovým a skartačním řádem, popř. v souladu s jinými předpisy obce
- Vede evidenci majetku, provádí inventarizační práce – počítačovou část
- Vede evidenci místních poplatků
- Provádí legalizace a vidimace písemností, zpracovává výstupy z Czech POINTu
- Zveřejňuje písemnosti na úřední desce, elektronické úřední desce a webových stránkách obce
- Zpracovává doklady pro návrh vnitřních předpisů a obecně závazných vyhlášek
- Přípravuje doklady pro zasedání zastupitelstva v rozsahu vykonávané činnosti
- Zpracovává zápisy ze zasedání zastupitelstva obce
- Zpracovává přijatou a odeslanou poštu v programu GINIS Express ESS
- Vede správní řízení ve věci povolení kácení dřevin rostoucích mimo les, místní šetření
- Podepisuje písemnosti vzniklé výkonem jeho činnosti v rozsahu zmocnění uděleného starostou
- Přípravuje a organizuje volby
- Zpracovává podklady na základě vyžádání starosty nebo místostarosty obce
- V případě nepřítomnosti zastupuje zaměstnance v rozsahu určeném starostou
- Součinnost s ostatními zaměstnanci, orgány obce a orgány zastupitelstva v rozsahu své činnosti

Požadavky obce pro vznik pracovního poměru:

- Vyšší odborné, středoškolské vzdělání ekonomického směru s maturitní zkouškou nebo vysokoškolské vzdělání ekonomického směru
- Znalost podvojného účetnictví
- Znalost práce na PC
- Flexibilita, komunikativnost, organizační schopnosti, samostatnost
- Zaměstnanecké benefity: ¼ letní odměny, stravenky

Uchazeč předloží tyto doklady:

- a) Přihlášku, která bude obsahovat tyto náležitosti:
 - Jméno, příjmení a titul
 - Datum a místo narození
 - Státní příslušnost
 - Místo trvalého pobytu
 - Číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
 - Datum a podpis
- b) Životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností
- c) 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
- d) Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- e) Kontaktní spojení (telefon, e-mail)

- f) Souhlas s nakládáním poskytnutých osobních údajů pro účely tohoto výběrového řízení, ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů v tomto znění:
Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku do výběrového řízení dávám ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů souhlas k jejich zpracování a uchování.

Jméno a příjmení, datum narození a vlastnoruční podpis.

Pracovní poměr: na dobu neurčitou, zkušební doba dle zák. č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů, záúční doba 3 měsíce
předpokládaný nástup: ihned

Platové podmínky: dle Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění a Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., - katalogu prací ve veřejných službách a správě – 9. platová třída, tj. 17.360,- - 26 110,- PP plný

Lhůta, místo a způsob podání přihlášky: přihlášku s přílohami doručte nejpozději do 20.12.2017 do 16.00 hodin buď osobně na podatelnu Obecního úřadu v Krásné, Krásná 287, 739 04 Pražmo nebo poštou (rozhoduje podací razítko pošty nebo podatelny obecního úřadu) na adresu:

**Obec Krásná
Krásná 287
739 04
Pražmo**

Uzavřenou obálku označte heslem „Veřejná výzva – obsazení pracovního místa“.

Uchazeči o pracovní místo účetní – správce rozpočtu a financování obdrží písemnou informaci o výsledku veřejné výzvy do 21.12.2017.

Starostka obce Krásná si vyhrazuje právo veřejnou výzvu zrušit bez udání důvodu v kterékoli její fázi.

V Krásné 20.11.2017

Bohačková

Za obec Krásná

Ing. Boháčková Pavla, starostka

Obec KRASNA

739 04 P r a ž m o

Okres Frýdek-Místek

Wyvěšeno na úřední desce:
Sejmuto z úřední desky: