

## **Obec Dolní Krupá** **582 71 Dolní Krupá č. p. 55**

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 Dolní Krupá

**Předpokládaný nástup:** dle dohody

**Pracovní poměr:** na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce

**Platové podmínky:**

- 8. 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 GORDIC
- 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
- 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 20. října 2023 do 12.00 hod.**

V Dolní Krupé dne 14. 09. 2023

.....