

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ - účetní obce Dolany

Starosta obce Dolany vyhlašuje výběrové řízení podle zák.č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdější předpisů,

na obsazení pozice účetní obce Dolany

Místo výkonu práce: Dolany

Druh práce: účetní, rozpočtář, administrativní pracovník

Pracovní poměr: na dobu neurčitou – plný úvazek

Předpokládaný nástup: od 1.11. 2016

Popis pracovní pozice:

1.01.01 ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK

1. Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí.
2. Opisování textů z rukopisů nebo psaní podle diktátů nebo zvukových záznamů.

1.01.04 REFERENT MAJETKOVÉ SPRÁVY

1. Příprava podkladů pro výpočet nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor a ostatních služeb poskytovaných při jejich užívání.
2. Fyzický soupis majetku.
3. Propočty a sumarizace hodnot a porovnávání fyzických a účetních stavů majetku.
4. Provádění inventur, zpracovávání inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku.
5. Sledování čerpání rozpočtu na správu majetku. Vyřizování požadavků na pořízení, opravy a údržbu majetku podle druhu, kontrola položek a fakturovaných částek za pořízený majetek. Úplná a podrobná operativní evidence majetku, provádění kontrol s účetní evidencí tohoto majetku, vedení průkazné agendy včetně opatření provedených při zjištění nežádoucího stavu.

1.01.07 ORGANIZAČNÍ PRACOVNÍK

1. Pořizování zápisů z jednání orgánů územních samosprávných celků nebo organizací.

1.02.03 ÚČETNÍ

1. Fakturace a likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek.
2. Ukládání účetních písemností a záznamů účetních jednotek a jejich uschovávání.
3. Provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů.
4. Komplexní zajišťování fakturace v organizaci.
5. Výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách, při jiných změnách místa výkonu práce a při přijetí do zaměstnání.
6. Provádění uceleného souboru účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů. Zpracovávání účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností pro automatizované zpracovávání.
7. Provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů.
8. Provádění úkonů ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádění registračních a oznamovacích činností a zajišťování dalších vztahů se správci daní. Zpracovávání podání v daňových věcech, například daňových přiznání, oznámení, žádostí, námitek a odvolání.
9. Samostatné zajišťování agendy některých daní, například daně z pozemků, silniční, z převodu nemovitostí apod.

10. Samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, například majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům a zúčtovávání daní a dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků. Sledování a evidování pohybu finančních operací a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou. Provádění oprav v účetních dokladech.
11. Samostatné zajišťování agendy daně z příjmu, daně z přidané hodnoty a zajišťování daňového řízení se správcem daně.
12. Zajišťování inventarizace majetku a závazků.
13. Sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování.
14. Vedení účetních knih, deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.

1.02.04 ROZPOČTÁŘ

1. Rozpis jednotlivých částí rozpočtu podle položek na organizační celky, výkony, práce, výrobky nebo služby a sledování jeho čerpání.
2. Provádění dílčích rozpočtových změn.
3. Příprava ucelených částí rozpočtu. Sledování příjmů a výdajů včetně navrhování opatření při jejich neplnění. Rozpisy příspěvků a dotací podle stanovených zásad.

1.02.06 POKLADNÍK

1. Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.
2. Zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti.
3. Zajišťování pokladních služeb v tuzemské i v zahraničních měnách pro veřejnost.

A další pomocné práce dle pokynu zaměstnavatele.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka:

Státní občanství ČR nebo cizí státní občanství a trvalý pobyt v ČR, způsobilost k právním úkonům, dosažení 18 let věku, bezúhonnost, ovládnutí jednacího jazyka, splnění předpokladů stanovených zákonem č. 451/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů (tj. lustrační osvědčení a čestné prohlášení)

Předpoklady pro výkon práce:

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou v ekonomickém oboru
- minimálně 1 rok praxe ve vedení podvojného účetnictví
- výborná znalost českého jazyka (gramatika)
- schopnost kultivovaného ústního i písemného projevu
- velmi dobré komunikační schopnosti a umění jednat s lidmi
- velmi dobrá znalost práce na PC, SW např. Excel, Word, Outlook, Microsoft Office a znalost účetních a evidenčních programů
- orientace v zákonech, které se k oboru vztahují
- samostatnost, spolehlivost, pečlivost, seriózní jednání
- časová flexibilita
- ochota trvale se vzdělávat
- řídičské oprávnění skupiny B

Výhodou uchazečů je:

1. osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti podle vyhlášky 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů,
2. znalost vedení účetnictví územně samosprávných celků.

Platová třída odpovídající druhu práce: 9 platová třída

Platové podmínky se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Příhláška uchazeče musí 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

K přihlášce se připojí tyto doklady:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech,
- 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,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- osvědčení Ministerstva vnitra ČR a čestné prohlášení ve smyslu § 2 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., v platném znění. Lustrační osvědčení ani čestné prohlášení nepředkládá uchazeč narozený po 1.12. 1971,
- souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů pro účely výběrového řízení (dle § 5 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů)
- další doklady, které se týkají odborné způsobilosti uchazeče.

Lhůta pro podání přihlášky: do 3.10. 2016 do 14.00 hodin, obálku označte heslem „**Výběrové řízení účetní obce – NEOTVÍRAT**“

Příhlášky zasílejte na adresu: Obec Dolany, Dolany 188, Klatovy 339 01

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

V Dolanech dne 16.9. 2016

Ing. Václav Zeman
starosta obce