

Oznámení o vyhlášení veřejné výzvy

Obec Zakřany vyhláší dle § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů, veřejnou výzvu na funkci úředníka zařazeného do obecního úřadu Zakřany: účetní obce, administrativní pracovník, s pracovním poměrem na dobu neurčitou. Předpokládaný nástup do pracovního poměru ihned (co nejdříve). Rozsah pracovního úvazku je poloviční, délka pracovní doby činí 20 hod týdně.

I. Druh práce: účetní, mzdová účetní, rozpočtář

- Komplexní vedení podvojného účetnictví
- Zpracování přiznání k DPH a kontrolní hlášení
- Zpracování měsíčních, čtvrtletních a ročních výkazů obce a jejich odeslání na KÚ
- Zpracování mezd
- Vytvoření a předání hlášení z mezd k odeslání
- Roční vyúčtování daní
- Vedení rozpočtu obce a příprava rozpočtových opatření
- Zpracování závěrečného účtu obce
- Zpracování finančního vypořádání a podkladů pro statní závěrečný účet
- Vedení majetkové evidence
-

II. Místo výkonu práce: Obec Zakřany – Obecní úřad Zakřany, č.p. 7, 664 84 Zastávka

III. Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka:

Úředníkem se může stát fyzická osoba, která splňuje předpoklady podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, tj.:

- je státním občanem České republiky;
- dosáhl věku 18 let;
- je způsobilý k právním úkonům;
- je bezúhonný;
- ovládá jednacím jazyk (češtinu).

IV. Další podmínky pro vznik pracovního poměru úředníka:

- praxe v oboru min. 10 let;
- dobrá znalost podvojného účetnictví, účetnictví obcí;
- požadujeme minimálně SŠ ekonomického zaměření doplněné o osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti podle vyhlášky MV ČR 345/2000 Sb. pro finanční hospodaření a rozpočtová pravidla územních samospráv
- Další požadavky:
 - ✓ komunikativnost, samostatnost, kreativita, schopnost logického uvažování;
 - ✓ vysoké pracovní nasazení, časová flexibilita;
 - ✓ schopnost jednání s lidmi;
 - ✓ výborný slovní i písemný projev;
 - ✓ perfektní znalost práce na PC, zejména MS Office, Internet;
 - ✓ praxe v oblasti veřejné správy vítána;

- ✓ organizační schopnosti;
- ✓ všeobecný přehled o ustanoveních zákonů: zákon o obcích, zákon o účetnictví, zákon o rozpočtových pravidlech územních samosprávních celků, správní řád.

V. Přihláška zájemce o zaměstnání musí obsahovat:

- jméno, příjmení, titul zájemce;
- datum a místo narození zájemce;
- státní příslušnost zájemce;
- místo trvalého pobytu zájemce;
- číslo občanského průkazu;
- souhlas s využitím osobních údajů výhradně pro účely tohoto výběrového řízení;
- datum a podpis zájemce.

VI. Požadované doklady

K přihlášce do veřejné výzvy zájemce připojí tyto doklady:

- životopis, ve kterém uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech, telefonický kontakt;
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce;
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

VII. Platové zařazení

Druh práce, na který je veřejná výzva vyhlášena, je zařazena v souladu se zákonem číslo 262/2006

Sb. a nařízením vlády číslo 564/2006 Sb., v platném znění do osmé až deváté platové třídy.

VIII. Podání přihlášek

Přihlášky se podávají písemně poštou nebo osobně na podatelně Obecního úřadu Zakřany, na adrese: Obecní úřad Zakřany č.p.7 664 84 Zastávka, v zalepené obálce s označením „Neotvírat – veřejná výzva, účetní obce, administrativní pracovník“.

Termín předložení přihlášek se všemi požadovanými doklady a náležitostmi je do 6.května 2020 do 12:00 hod.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče. Předložené doklady se po ukončení veřejné výzvy a výběru nevrací.

V Zakřanech

.....

Milan Veverka
Starosta obce Zakřany

Vyvěšeno: 22.4.2020

Sejmuto: