



VEŘEJNÁ VÝZVA

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

**Starosta obce Stříbrnice vyhláší výběrové řízení na obsazení pracovního místa
účetní obce, administrativní pracovník.**

Náplň práce:

- vedení účetnictví, personální a mzdové agendy
- vedení a účtování pokladny
- poplatková agenda (místní poplatky, správní poplatky, stočné)
- vedení agendy na úseku archivnictví
- vedení agendy na úseku evidence obyvatel
- příprava podkladů pro sestavení rozpočtu, rozpočtových opatření
- obsluha pracoviště CzechPOINT
- spolupráce při tvorbě právních předpisů obce – vyhlášky, vnitřní předpisy, formuláře pro potřeby obce
- vedení, příprava podkladů pro inventarizaci
- další administrativní práce na OÚ

Druh práce:

Účetní obce, administrativní pracovník

Místo výkonu práce:

Obec Stříbrnice

Pracovní úvazek:

1

Pracovní poměr:

Pracovní poměr na dobu neurčitou, zkušební doba 3 měsíce

Nástup:

1. 1. 2021, případně dle dohody

Platové zařazení:

dle Nařízení vlády č. 341/2017 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Náležitosti písemné přihlášky:

- jméno, příjmení, titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- číslo občanského průkazu
- datum a podpis uchazeče
- životopis s uvedením údajů o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech
- výpis z evidence Rejstříku trestů, ne starší než tři měsíce
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

- Předpoklady pro uchazeče:
- státní občanství České republiky
 - dosažení věku 18 let, bezúhonnost
 - způsobilost k právním úkonům
 - velmi dobrá znalost českého jazyka
 - odolnost vůči stresu
 - samostatnost, flexibilita, loajalita
- Další požadavky:
- min. středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
 - znalost podvojného účetnictví, účetnictví obce
 - znalost právních předpisů na úseku mzdové a personální agendy
 - znalost zákona o místních poplatcích
 - velmi dobrá uživatelská znalost práce na PC
 - organizační schopnosti, komunikativnost, schopnost jednání s lidmi
 - ochota dále se vzdělávat, samostatnost, spolehlivost
- Výhodou:
- znalost správního řádu, zákona o obcích, zákona o účetnictví a zákona o rozpočtových pravidlech územních celků
 - znalost účetního programu KEO
- Další informace:
- možnost více kolového výběrového řízení
 - vyhlášovatel si vyhrazuje právo na prodloužení nebo zrušení výběrového řízení kdykoliv v jeho průběhu
 - vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru
- Lhůty a určené místo pro podání přihlášky:
- přihlášku včetně všech požadovaných dokladů zašlete poštou nebo doručte osobně do 30. 11. 2020 do 12:00 hod. na adresu:
Obecní úřad Stříbrnice
Stříbrnice 91
752 01 Kojetín
vždy v uzavřené obálce s uvedením hesla:
Výběrové řízení – neotvírat

Datum: 27.10. 2020

Tulis Martin v.r.
starosta obce

PŘIHLÁŠKA

do výběrového řízení na pozici
účetní obce, administrativní pracovník

Jméno, příjmení, titul:	
Datum a místo narození:	
Státní příslušnost:	
Místo trvalého pobytu:	
Číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení pobytu:	
Kontaktní telefon	
Kontaktní e-mail:	

Datum:

Podpis uchazeče: