



Obec Staré Město

IČ: 005 769 48

Jamnická 46

738 01 Frýdek-Místek,

Tel. a fax: 558 624 042

www.stare-mesto.cz

e-mail podatelna@stare-mesto.cz

Číslo jednací: OÚ/665/2017

Obec Staré Město

zastoupená starostou obce vyhláshuje ve smyslu § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

veřejnou výzvu

na obsazení pracovního místa – správce rozpočtu a financování

Místo výkonu práce: Obecní úřad Staré Město, Jamnická 46, Staré Město, 738 01 Frýdek-Místek

Předpoklady pro vznik pracovního poměru 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 jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním správním předpisem.

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 závěrky a vedení účetních knih, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu, evidence a zpracování DPH.

Sestavování rozpočtu organizace. Sledování, projednávání a zúčtování plnění rozpočtu. Kontrola hospodaření podle schváleného rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhu na opatření.

Evidence místních poplatků a hrobových míst.

Inventarizace majetku, závazků a pohledávek.

Náplň práce – konkrétní vymezení:

- samostatné vedení podvojného účetnictví na PC v programu GORDIC,
- měsíční zpracování sestavy FIN-2-12, účetního deníku, rozvahy, výkazu zisku a ztrát a přílohy,
- sestavuje návrh rozpočtu obce a sleduje jeho čerpání, navrhuje rozpočtové změny,
- zpracovává veškeré účetní agendy včetně roční uzávěrky, sestav a výkazů,
- vede veškerou nařízenou dokumentaci dle příslušných zákonů,
- knihu došlých faktur vede v programu Gordic,
- kontroluje účetní doklady a faktury po stránce formální, finanční a věcné,
- zajišťuje jejich proplácení dle doby splatnosti,
- 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 roční vyúčtování poskytnutých dotací, sestavuje účetní a statistické výkazy
- připravuje a zpracovává dodavatelské i odběratelské faktury a ostatní vnitřní předpisy pro zpracování DPH na vstupu a výstupu,
- zpracovává měsíční kontrolní hlášení a připravuje podklady pro zpracování čtvrtletního daňového přiznání DPH,
- vede pokladní knihu v programu TIS, zajišťuje výběr poplatků a odpovídá za peněžní hotovost,
- provádí výběr nájmu od nájemců v obecních bytech, vede jejich evidenci, provádí roční vyúčtování služeb u obecních bytů (přijatých záloh za elektřinu, vodu, plyn),



Obec Staré Město

IČ: 005 769 48

Jamnická 46

738 01 Frýdek-Místek,

Tel. a fax: 558 624 042

www.stare-mesto.cz

e-mail podatelna@stare-mesto.cz

-
- zajišťuje náležitě uchování všech písemností vzniklých výkonem její činnosti v souladu se spisovým a skartačním řádem, popř. v souladu s jinými předpisy obce,
 - vede evidenci majetku v programu Gordic, provádí inventarizační práce včetně zpracování ročních inventur majetku, závazků a pohledávek,
 - vede matriku hrobových míst, výběr poplatků a evidenci poplatků za hrobová místa,
 - zpracovává podklady vnitřních směrnic, předpisů a obecně závazných vyhlášek,
 - připravuje podklady pro zasedání zastupitelstva v rozsahu vykonávané činnosti,
 - podepisuje písemnosti vzniklé výkonem jeho činnosti, v rozsahu zmocnění uděleného starostou,
 - připravuje a organizuje volby,
 - zpracovává podklady na základě vyžádání starosty nebo místostarosty,
 - V případě nepřítomnosti zastupuje zaměstnance v rozsahu určeném starostou nebo místostarostou,
 - Součinnost s ostatními zaměstnanci, orgány obce a orgány zastupitelstva v rozsahu své činnosti.

Požadavky obce pro vznik pracovního poměru:

- vysokoškolské vzdělání ekonomického směru,
- znalost podvojného účetnictví,
- znalost práce na PC (Word, Excel, Outlook, Gordic, TIS, práce s internetem),
- flexibilita, komunikativnost, organizační schopnosti, samostatnost, schopnost jednat s lidmi, příjemné vystupování, ochota dále se vzdělávat,
- Do 18 měsíců od nástupu do zaměstnání úspěšně vykonat zkoušku odborné způsobilosti podle vyhlášky 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů,
- řidičský průkaz skupiny B
- Znalost zákona 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění
- Znalost zákona 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění
- Znalost zákona 250/2000 S. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění

Uchazeč předloží tyto doklady:

1. 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,
2. životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností.
3. výpis z evidence Rejstříku trestu ne starší 3 měsíců, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením.
4. ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
5. kontaktní spojení (telefon, e-mail)
6. 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. 101/2002 Sb., o ochraně osobních údajů, souhlas k jejich zpracování a uchování.

Jméno, příjmení, datum narození a vlastnoruční podpis.



Obec Staré Město

IČ: 005 769 48

Jamnická 46

738 01 Frýdek-Místek,

Tel. a fax: 558 624 042

www.stare-mesto.cz

e-mail podatelna@stare-mesto.cz

Pracovní poměr:

Na dobu neurčitou, zkušební doba 3 měsíce, předpokládaný nástup 16. 10. 2017

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 S., - katalogu práce – 9. platová třída.

Lhůta, místo a způsob podání přihlášky:

Přihlášku s přílohami doručte nejpozději do 27. 09. 2017 do 09.00 hod. buď osobně na podatelnu Obecního úřadu ve Starém Městě, Jamnická 46, nebo poštou (rozhoduje podací razítko pošty nebo podatelny obecního úřadu) na adresu:

Obec Staré Město

Jamnická 46

Staré Město

738 01 Frýdek-Místek

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 12. 10. 2017

Starosta obce Staré Město si vyhrazuje právo veřejnou výzvu zrušit bez udání důvodů v kterékoli její fázi.

Ve Starém Městě 11. 09. 2017

Za obec Staré Město
Josef Mikulec
starosta obce

1. Vyvěšeno na úřední desce i v el. podobě dne 11. 09. 2017

Jméno a podpis: Radka Trňáková

2. Sejmuto z úřední desky dne: 2017

Jméno a podpis