Starosta obce Horní Brusnice vyhlašuje podle zák. č.312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celcích ve znění pozdějších předpisů

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

na obsazení pozice: účetní obce, administrativní pracovník

Místo výkonu práce: **Obecní úřad Horní Brusnice, Horní Brusnice 284**

Náplň práce:

- Vedení účetnictví, zpracovávání účetních výkazů a předkládání údajů měsíčních účetních uzávěrek na KÚ, provádění veškerých operací souvisejících s vedením účetnictví a archivací účetních dokladů.
- Vystavování faktur, složenek.
- Příprava podkladů k návrhu rozpočtu.
- Přiřazování rozpočtové skladby k jednotlivým finančním operacím.
- Zajišťování platebního styku s bankou.
- Zpracovávání podkladů pro vymáhání pohledávek.
- Vykonávání správy místních poplatků, vedení evidence a vybírání poplatků.
- Vypracování a podávání daňového přiznání obce.
- Vedení evidence majetku, zpracovávání přehledů, výkazů a statistiky, týkající se majetku obce.
- Příprava podkladů pro inventarizaci majetku.
- Zpracování a evidence povinně zveřejňovaných informací obce.
- Příprava podkladů pro jednání OZ, výborů OZ (zejména finančního a kontrolního).
- Průběžné informování starosty o finančním stavu obce a pohybech na účtu obce.
- Zabezpečování aktualizace směrnic o oběhu účetních dokladů a podpisového řádu OÚ.
- Zabezpečování aktualizace vnitřních předpisů.
- Spolupráce na zajištění voleb všech stupňů po technické a materiální stránce.
- Práce s registry OVM, CzechPoint a dalších agend.
- Provádění vidimace a legalizace.
- Vedení spisové služby a evidence obyvatel

Podmínky:

- nástup - duben 2018 nebo dle dohody
- pracovní poměr na plný úvazek
- pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce
- 9. platová třída dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Požadavky:

- minimálně středoškolské vzdělání
- znalost podvojného účetnictví (praxe minimálně 1 rok ve vedení podvojného účetnictví)
- dobrá znalost práce na PC, SW např. Excel, Word, Outlook, MS Office, znalost účetních a evidenčních programů
- výborná znalost českého jazyka
- schopnost kultivovaného slovního a písemného projevu
- organizační schopnosti, komunikativnost, samostatnost, schopnost jednat s lidmi, příjemné vystupování, ochota dále se vzdělávat
- flexibilita

Výhodou:

- orientace v účetnictví obcí
- znalost a praxe v programu KEO-W
- řidičský průkaz skupiny B
- znalost AJ, NJ
- znalost zákona o účetnictví, zákona o obcích a rozpočtových pravidlech územních celků, znalost právního řádu

Náležitosti písemné přihlášky:

- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- číslo občanského průkazu, popř. číslo dokladu o povolení k pobytu
- datum a podpis

Povinné přílohy k přihlášce:

- strukturovaný životopis s uvedením údajů o dosavadním zaměstnání s důrazem na
- odborné znalosti a dovednosti týkající se požadovaných činností
- originál nebo ověřená kopie výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona č. 100/2000 Sb.
- další doklady, které se týkají odborné způsobilosti uchazeče

Lhůta pro dodání přihlášky:

- do 14. 2. 2018 do 14 hodin
- obálku označte heslem **„Výběrové řízení – ÚČETNÍ OBCE" – NEOTVÍRAT**

Přihlášky zasílejte na adresu: Obec Horní Brusnice
Horní Brusnice 284
544 74

Na zadní straně bude uvedeno: jméno, příjmení a zpáteční adresa uchazeče

Po skončení výběrového řízení budou uchazečům jejich písemné materiály vráceny.
Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení a to i v jeho průběhu.
Proti zrušení veřejné výzvy se nelze odvolat.

Zveřejněno v Horní Brusnici dne: 22. 1. 2018

.....
Jiří Vojtíšek
Starosta obce
Zveřejněno: 22. 1. 2018

OBEC HORNÍ BRUSNICE okres Trutnov

Sejmuto: