



Starosta obce Dobšín vyhlašuje dle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů výběrové řízení na pozici

účetní obce, hospodářka obce, rozpočtář obce, administrativní a spisový pracovník, pokladník, mzdový účetní

(v katalogu prací ve veřejných službách a správě dle nařízení vlády č. 222/2010 díly 1.01.01, 1.02.02, 1.02.03, 1.02.04, 1.02.06)

s místem výkonu práce Obecní úřad Dobšín, Dobšín 51, 294 04 Dolní Bousov

Veřejná výzva

V souladu s § 6 zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlašuje starosta obce veřejnou výzvu na obsazení **místa úředníka na DPP, zařazeného do Obecního úřadu Dobšín**. K tomu dále uvádí:

Územní samosprávný celek	Obec Dobšín
Druh práce	účetní obce, hospodářka obce, rozpočtář obce, administrativní a spisový pracovník, pokladník, mzdový účetní
Místo výkonu práce	Dobšín 51, 294 04 Dolní Bousov
Výše úvazku	Dle dohody
Požadované předpoklady podle § 4, zák. 312/2002 Sb.	Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má České republiky trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk.
Kvalifikační předpoklady a požadavky	<ul style="list-style-type: none">• středoškolské vzdělání s maturitou
Požadavky	<ul style="list-style-type: none">• vzdělání ekonomického směru,• znalost podvojného účetnictví,• dobrá znalost MS Office, především Excel, Word, Outlook,• znalost účetních programů (ideálně GORDIC),• znalost personální a platové agendy, znalost daňových zákonů, správního řádu,• orientace v oblasti veřejné správy a samosprávy (znalost zákona o obcích, zákona o účetnictví, zákona o rozpočtových pravidlech územně samosprávných celků)• zodpovědnost při práci s osobními daty, zodpovědnost za svěřený majetek• flexibilita, pečlivost, spolehlivost, schopnost samostatné práce, loajalita, diskrétnost,• ochota učit se novým věcem

<p>Výhodou</p>	<ul style="list-style-type: none"> • znalost a praxe v oboru účetnictví ve státní správě či samosprávě, program Gordic • zvláštní odborná způsobilost dle zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících ÚSC
<p>Náležitosti přihlášky a požadované doklady</p>	<p>Uchazeč dodá na níže uvedenou adresu tyto písemnosti:</p> <p>1. Přihlášku, která obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jméno, příjmení a titul uchazeče, • datum a místo narození uchazeče, • státní příslušnost uchazeče, • místo trvalého pobytu uchazeče, • číslo občanského průkazu nebo čísla dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana, • datum a podpis uchazeče. <p>2. Životopis, ve kterém uchazeč uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech.</p> <p>3. Souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona č. 1001/2005Sb. (příloha výzvy)</p>
<p>Lhůty a určené místo pro podání přihlášky</p>	<p>Přihlášku včetně všech požadovaných dokladů zašlete nejpozději do 20. 12. 2020 včetně, na adresu: Obec Dobšín, Dobšín 51, 294 04 Dolní Bousov nebo předejte osobně po telefonické dohodě. v uzavřené obálce s uvedením hesla: „Veřejná výzva – hospodář/ka, účetní - neotvírat“</p>
<p>Další informace</p>	<p>Pracovní doba: dle domluvy Vyhlašovatel si vyhrazuje právo na prodloužení nebo zrušení výběrového řízení, kdykoliv v jeho průběhu.</p>
<p>Nástup</p>	<p>Co nejdříve</p>
<p>Stručný popis agendy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • je přímo podřízen/á starostovi obce a zodpovídá se mu ze své činnosti, • zajišťuje komplexní účetnictví obce, účtuje o stavu, pohybu majetku, pohledávek a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech, o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih (eviduje, účtuje a uhrazuje došlé faktury, vystavuje, eviduje a účtuje vydané faktury a sleduje jejich splatnost, zaplacení a případně vyhotovuje upomínky k platbě), • provádí zúčtování výpisů z bankovních účtů obce a kontroluje bankovní zůstatky, průběžně zúčtovává pokladní doklady – vedení pokladny, • ve stanoveném termínu zasílá pravidelně měsíčně veškerá účetní data k dalšímu zpracování na krajský úřad přes internet a stejně tak účetní výkazy na CSÚIS na MF, • stanovuje účetní postupy (osnovu), provádí konsolidace účetní závěrky, sestavuje a zpracovává směrnice, sestavuje závěrečný účet obce, • zpracovává podklady pro zpracování mezd zaměstnanců obce, připravuje veškeré platby z mezd a vede veškerou personální agendu zaměstnanců obce, • vyhotovuje pracovní smlouvy a dohody o pracovním poměru, přihlášky a odhlášky k ZP a sociálnímu zabezpečení, • eviduje, fakturuje, účtuje a vyúčtovává platby nájemného z bytových i nebytových prostor dle uzavřených nájemních smluv a vedení veškerých smluv, • sleduje a vyhotovuje veškerá daňová přiznání, která z činnosti obce vyplývají,

	<ul style="list-style-type: none">• vede evidenci majetku obce,• připravuje podklady pro vyúčtování dotací,• zajišťuje spolu s inventarizační komisí inventarizaci majetku, závazků a pohledávek• sestavuje rozpočet obce, předkládá ho ke schválení zastupitelstvu obce a finančnímu výboru a po schválení rozpočtu zastupitelstvem obce ho bezprostředně zadává do účetnictví,• během roku sleduje a předkládá ke schválení zastupitelstvu obce rozpočtová opatření, která po schválení opět zadává do účetnictví; veškeré údaje o rozpočtu zasílá ve stanoveném termínu k dalšímu zpracování na krajský úřad prostřednictvím internetu,• zpracovává statistická hlášení související s prací účetní a mzdové účetní,• v době voleb zajišťuje veškerou agendu, kterou je povinen zajistit úřad obce (sleduje termíny zveřejnění vyhlášek, přebírá delegátky do OVK od politických stran, sestavuje podklady ke schůzkám OVK, zajištění kancelářských potřeb na volby apod.),• vyúčtovává hospodářskou činnost obce což je zejména zúčtování poplatků za TKO a dalších účetních dokladů.• Připravuje podklady pro vyúčtování DPH• vykonává další práce dle potřeb organizace.
--	--

Vyvěšeno na úřední desce:

Sejmuto z úřední desky:

Děkuji



Jaroslav Černý
Starosta obce