



Obec Milíkov

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Účetní obce

Náplň práce:

- Komplexní vedení účetnictví
- Komplexní vedení rozpočtu obce
- Daňová agenda, vypracování a podávání daňového přiznání
- Účtování mezd
- Fakturace
- Evidence majetku, závazků a pohledávek obce
- Příprava podkladů pro inventarizaci majetku
- Zpracování statistických výkazů
- Zajišťování platebního styku s bankou
- Další administrativní práce na obecním úřadě
- Zástup za referentku v době její nepřítomnosti

Místo výkonu práce:

Obecní úřad Milíkov

Podmínky:

- Nástup od 1.8.2023, nebo podle dohody
- Pracovní úvazek 7 hodin
- Pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce
- 9. – 10. platová třída dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Požadavky:

- Minimálně úplné středoškolské vzdělání ekonomického směru s praxí 2 roky
- Znalost podvojného účetnictví
- Znalost problematiky hospodaření územně samosprávných celků (v oblasti účetnictví, rozpočtu, daní)
- Dobrá znalost práce s PC (zejména Windows, MS Office)
- Znalost práce s programem DUNA mzdy, GINIS EXPRESS výhodou
- Znalost zákona o účetnictví, zákona o obcích a rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků, správního řádu, znalost zákona o finanční kontrole, znalost zákona o veřejných zakázkách a znalost vyhlášky o rozpočtové skladbě v platném znění
- Prokázání zvláštní odborné způsobilosti, podle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, nejpozději do 24 měsíců od nástupu
- Organizační schopnosti, komunikativnost, samostatnost, schopnost jednat s lidmi, příjemné vystupování, ochota dále se vzdělávat

Předpoklady uchazeče:

- Státní občanství ČR nebo cizí státní občanství a trvalý pobyt v ČR
- Věk minimálně 19 let
- Způsobilost k právním úkonům
- Bezúhonnost

Stručná charakteristika vykonávané činnosti:

Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky, vedené mzdové agendy, vedení evidence majetku obce. Zpracování daňových přiznání. Tvorba, sledování a kontrola plnění rozpočtu obce, rozpočtových opatření, zpracování závěrečného účtu obce. Zpracování účetních výkazů, statistických výkazů, kontrola výkaznictví příspěvkových organizací. Kontrola a vyúčtování přijatých i poskytnutých dotací.

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
- Telefonní kontakt
- Datum a podpis zájemce

Povinné přílohy k přihlášce:

- Strukturovaný životopis s uvedením údajů o dosavadních zaměstnáních a 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. 101/2000 Sb.

Přihlášku doručte v obálce označené „Výběrové řízení – ÚČETNÍ“ osobně nebo zašlete na adresu Obec Milíkov, Milíkov č. 200, 739 81 MILÍKOV, tak aby byla doručena nejpozději do dne **30.5.2023 do 12,00 hodin**.

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu, rovněž si vyhrazuje právo žádného z účastníků nevybrat.

V Milíkově 3.4.2023

Kawuloková Eva

Eva Kawuloková

Starostka obce

