



OBEC PLCHOV

zastoupená

OBEČNÍM ÚŘADEM PLCHOV

Plchov č.p. 64, 273 75 Třebíz, okres Kladno

telefon/fax: 312 579 526

Email: starosta.plchov@gmail.com

IČO: 640 573

č.ú. 27323-141/0100 KB

www.plchov.cz

DIČ: CZ – 00640 573

VEŘEJNÁ VÝZVA na obsazení pracovní pozice

Starostka obecního úřadu Plchov, dle zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v pl. znění a dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v pl. znění, vyhlašuje veřejnou výzvu, na vznik pracovního poměru zaměstnance obce Plchov, zařazeného do obecního úřadu na níže uvedenou pracovní pozici:

NÁZEV PRACOVNÍ POZICE: účetní, administrativní pracovník

DÉLKA PRACOVNÍHO POMĚRU: pracovní poměr bude uzavřen na dobu neurčitou.

MÍSTO VÝKONU PRÁCE: Plchov

PŘEDPOKLADY PRO VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU: uchazeč musí

- být fyzickou osobou starší 18 let;
- být státním občanem České republiky, popřípadě fyzickou osobou, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt;
- být plně svéprávný;
- být bezúhonný;
- ovládat jednacím jazyk;
- splňovat další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštními právními předpisy (zejména zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění).

DALŠÍ PŘEDPOKLADY:

- minimálně úplné středoškolské vzdělání ekonomického směru ukončené maturitní zkouškou, případně vysokoškolské vzdělání ekonomického směru.
- pečlivost, důkladnost, systematičnost, spolehlivost,
- znalost práce na PC (zejména Excel, Word)

VÝHODOU JE:

- účetní praxe ve státní správě i samosprávě,
- vzdělání ekonomického směru, ochota dále se vzdělávat
- znalost podvojného účetnictví
- znalost českých účetních standardů
- praxe v účetnictví územního samosprávného celku
- velmi dobrá znalost práce s PC - Word, Excel, Outlook, Internet
- praxe v prostředí systému KEO04, KEOX, daňový portál
- zvláštní odborná způsobilost dle zákona č. 312/2002 o úřednících územních samosprávných celků
- organizační schopnosti, iniciativa, samostatnost, spolehlivost, umění jednat s lidmi (dobré komunikační schopnosti)

CHARAKTERISTIKA POVOLÁNÍ:

- obsluha kontaktního místa CzechPOINT a datové schránky (výstupy KN, RT, OR, obsluha datové schránky, provádění konverze dokumentů atd.)
- evidence obyvatel
- příjem a zpracování korespondence obecního úřadu poštovní i elektronické - vedení spisové služby, evidence dotazů (např. „106“), zpracování výročních zpráv dle zákona
- zveřejňování písemností na úřední desce a webových stránkách obce
- vedení sekretariátu starosty, místostarosty, např. administrace u dotací, VŘ a zápisů ze zastupitelstev obce, archivace dokumentů, správa archivu a skartace
- Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky.
- Sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování.
- Vedení účetních knih, deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.
- Komplexní vedení účetnictví obce, zpracování účetních výkazů, předkládání údajů měsíčních účetních uzávěrek, provádění operací souvisejících s vedením účetnictví a archivací účetních dokladů.
- Přirazování rozpočtové skladby k jednotlivým finančním operacím.
- Zpracování podkladů pro vymáhání pohledávek
- Komplexní vedení rozpočtu obce, zpracování, změny, rozpočtování a sledování příjmů a výdajů podle položek dle rozpočtové skladby v členění prostředků z rozpočtu ČR a EU
- Administrativa dotací z pohledu účetnictví
- Daňová agenda, vypracování a podávání daňového přiznání obce
- Příprava podkladů pro sestavení rozpočtu, rozpočtových opatření a rozpočtového výhledu obce
- Správa daní a poplatků
- Účtování pokladny
- Evidence majetku, závazků a pohledávek obce
- Příprava podkladů pro inventarizaci majetku
- Zpracování účetních výkazů
- Zpracování účetní závěrky
- Zpracování a úhrada došlých faktur, příprava faktur k proplacení
- Fakturace včetně zajišťování podkladů pro fakturaci, kalkulace nákladů na služby spojené s nájmy, podklady pro ceny nájemného, zajišťování agendy SIPO, Archivace dokladů
- Příprava podkladů pro jednání zastupitelstva a výborů zastupitelstva (zejm. finančního a kontrolního)
- Průběžné informování starosty obce o finančním stavu obce a pohybech na účtu obce
- Zajišťování platebního styku s bankou
- Zabezpečování aktualizace směrnic o oběhu účetních dokladů a podpisového řádu obecního úřadu
- Zabezpečování aktualizace vnitřních předpisů
- Zajišťování agendy veřejných sbírek
- Zpracování statistických výkazů
- Zajišťování finanční kontroly v příspěvkové organizaci obce
- Poskytování metodické pomoci příspěvkovým organizacím
- Příprava podkladů pro obecně závazné vyhlášky
- Zpracování statistických výkazů
- Zpracování statistických údajů a dat
- Spolupráce na zajištění voleb všech stupňů po technické a materiální stránce
- Kompletní mzdová agenda
- Práce s registry orgánů veřejné moci
- Další administrativní práce na obecním úřadě

PŘEDPOKLÁDANÝ NÁSTUP: 1.12.2020

PLATOVÉ PODMÍNKY: dle Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v účinném znění (předpoklad 10. platová třída).

ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY:

- malý pracovní kolektiv
- vstřícné jednání

PŘIHLÁŠKY MUSÍ OBSAHOVAT TYTO NÁLEŽITOSTI:

- jméno, příjmení a titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- telefonický kontakt na uchazeče
- e-mailová adresa uchazeče
- datum a podpis

K PŘIHLÁŠCE JE NUTNO PŘIPOJIT TYTO DOKLADY:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech (znalost veřejné správy, praxe v administraci projektových žádostí apod.)
- kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a prosté kopie dokladů o získání odborných způsobilostí

V případě, že se uchazeči o výběrové řízení nepodaří obstarat veškeré potřebné doklady tak, aby mohly být připojeny k přihlášce, je tak povinen učinit dodatečně, a to neprodleně.

INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

Obec Plchov, IČO 00640573, se sídlem Plchov 64, 27375 Třebíz, jakožto správce osobních údajů, informuje podle čl. 13 odst. 1 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) subjekty údajů, že zpracovává shora uvedené osobní údaje zákonným způsobem ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR a je ke zpracování oprávněn v souladu s ustanovením § 5 písm. a) zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, pro splnění právní povinnosti správce dané ustanoveními zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění. Poskytnuté osobní údaje nebudou dále nikomu poskytovány a budou zpracovávány po dobu nezbytně nutnou k uzavření pracovní smlouvy s vybraným uchazečem.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo žádného uchazeče nevybrat a od výběrového řízení odstoupit či ho zrušit bez udání důvodu. Uchazeči účastí ve výběrovém řízení souhlasí s tím, že sami nesou náklady, které jim účastí ve výběrovém řízení vzniknou. Po skončení výběrového řízení budou uchazečům na písemnou žádost jejich písemné materiály poskytnuté k výběrovému řízení vráceny.

TERMÍN PODÁNÍ PÍSEMNÉ PŘIHLÁŠKY: do 16.11.2020, 19:00

PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN JEDNÁNÍ S UCHAZEČI: 23. 11.2020, od 17:30 hodin

ZPŮSOB PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY: v uzavřené obálce, s výrazným nápisem „NEOTVÍRAT –VŘ - účetní, administrativní pracovník“, adresované na adresu: Obecní úřad Plchov, Plchov 64, 273 75 Třebíz, nebo doručené osobně pracovníci podatelny Obecního úřadu Plchov.

ZVEŘEJNĚNO: dne 1.11.2020

OBEC PLCHOV
273 75 TŘEBÍZ
Obecní úřad
tel.: 312 673 526

Kateřina Tučková, Mgr.
starostka obce Plchov