



VEŘEJNÁ VÝZVA - ÚČETNÍ OBCE BLUČINA

Místo výkonu práce:	Blučina
Druh práce:	účetní, rozpočtář
Pracovní poměr:	na dobu určitou s možností prodloužení PP, plný úvazek popř. částečný
Předpokládaný nástup:	ihned

Charakteristika práce:

ÚČETNÍ

- Fakturace a likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek.
- Ukládání účetních písemností a záznamů účetních jednotek a jejich uschovávání.
- Provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů.
- Komplexní zajišťování fakturace v organizaci.
- Výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách, při jiných změnách místa výkonu práce a při přijetí do zaměstnání.
- Provádění uceleného souboru účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů. Zpracovávání účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností pro automatizované zpracovávání.
- Provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů.
- Provádění úkonů ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádění registračních a oznamovacích činností a zajišťování dalších vztahů se správci daní. Zpracovávání podání v daňových věcech, například daňových přiznání, oznámení, žádostí, námitek a odvolání.
- Samostatné zajišťování agendy některých daní, například daně z pozemků, silniční, z převodu nemovitostí apod.
- Samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, například majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům a zúčtovávání daní a dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků. Sledování a evidování pohybu finančních operací a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou. Provádění oprav v účetních dokladech.
- Samostatné zajišťování agendy daně z příjmu, daně z přidané hodnoty a zajišťování daňového řízení se správcem daně.
- Zajišťování inventarizace majetku a závazků.
- 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.

ROZPOČTÁŘ

- Rozpis jednotlivých částí rozpočtu podle položek na organizační celky, výkony, práce, výrobky nebo služby a sledování jeho čerpání.
- Provádění dílčích rozpočtových změn.
- Příprava ucelených částí rozpočtu. Sledování příjmů a výdajů včetně navrhování opatření při jejich neplnění. Rozpisy příspěvků a dotací podle stanovených zásad.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

Státní občanství ČR nebo cizí státní občanství a trvalý pobyt v ČR, způsobilost k právním úkonům, dosažení 18 let věku, bezúhonnost, ovládnutí jednacího jazyka, splnění předpokladů stanovených zákonem č. 451/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů (tj. lustrační osvědčení a čestné prohlášení)

Předpoklady pro výkon práce:

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou v ekonomickém oboru
- minimálně 1 rok praxe ve vedení podvojného účetnictví
- výborná znalost českého jazyka (gramatika)
- schopnost kultivovaného ústního i písemného projevu
- velmi dobré komunikační schopnosti a umění jednat s lidmi

- velmi dobrá znalost práce na PC, SW např. Excel, Word, Outlook, Microsoft Office a znalost účetních a evidenčních programů
- orientace v zákonech, které se k oboru vztahují
- samostatnost, spolehlivost, pečlivost, seriózní jednání
- časová flexibilita
- ochota trvale se vzdělávat
- řidičské oprávnění skupiny B

Platová třída odpovídající druhu práce:

9 platová třída - platové podmínky se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Příhláška uchazeče musí 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

K přihlášce se připojí tyto doklady:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- osvědčení Ministerstva vnitra ČR a čestné prohlášení ve smyslu § 2 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., v platném znění. Lustrační osvědčení ani čestné prohlášení nepředkládá uchazeč narozený po 1.12. 1971,
- souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů pro účely výběrového řízení (dle § 5 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů)
- další doklady, které se týkají odborné způsobilosti uchazeče.

Lhůta pro podání přihlášky:
do 11.01. 2017.

Příhlášky zasílejte na adresu:
Obec Blučina, nám. Svobody 119, Blučina 664 56

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit tuto veřejnou výzvu kdykoliv v jejím průběhu.

Blučina 29.12.2016



Starosta obce Blučina
Josef Srnec