



Obec KLEŠICE

IČO 150 54 195, Klešice 101, 538 03

tel.: 469 696 499; IDDS: gzpbsxb

www.klesice.cz

Obec Klešice zastoupená starostkou obce vyhlašuje dne 16.06.2025 v souladu s § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávních celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon)

Veřejnou výzvu

na obsazení pracovního místa – účetní obce, administrativní pracovník

Místo výkonu práce: Obec Klešice č.p. 101, 538 03 Klešice

Charakteristika pozice: referent státní správy a samosprávy (účetní, správce rozpočtu a financování, mzdová/ý účetní, vedení administrativy)

Platové zařazení: v souladu s nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (platové zařazení dle přílohy č. 2 tohoto nařízení vlády, předpoklad 8. – 10. platová třída)

Předpokládaná doba nástupu: 01.08.2025, možno ihned

Pracovní poměr: na dobu neurčitou, zkušební doba 3 měsíce

Pracovní místo lze obsadit uchazečem, který splňuje předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka ve smyslu ustanovení § 4 odst. 1 zákona:

- je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt;
- dosáhla věku 18 let;
- je způsobilá k právním úkonům;
- je bezúhonná ve smyslu ustanovení § 4 odst. 2 zákona;
- ovládá jednací jazyk.

Náležitosti písemné přihlášky uchazeče:

- Jméno, příjmení, 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
- Telefonní a e-mailový kontakt
- Datum a podpis uchazeče

K přihlášce zájemce připojí:

- Strukturovaný životopis s uvedením údajů o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech, týkajících se správních činností
- Výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (originál)
- Ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- Souhlas s nakládáním s osobními údaji pro účely tohoto výběrového řízení, tj. podepsané písemné prohlášení v tomto znění:

„Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku do výběrového řízení dávám, ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679, o ochraně osobních údajů ze dne 27.04.2016 (GDPR). Text doplní o své jméno, příjmení, datum narození a vlastnoruční podpis.

Požadavky:

- minimálně středoškolské vzdělání ekonomického nebo obdobného zaměření, ukončené maturitní zkouškou
- znalost podvojného účetnictví

- velmi dobrá uživatelská znalost práce na PC – MS Office, MS Word, MS Excel, MS Outlook;
- samostatnost při řešení problémů
- dobré komunikační a organizační schopnosti, flexibilita, ochota učit se nové věci

Výhodou:

- znalost účtování obcí; znalost účetního programu KEO
- znalost správního řádu, zákona o obcích, zákona o účetnictví a zákona o rozpočtových pravidlech územních celků, vyhlášky 410/I2009 Sb., Českých účetních standardů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, zákona č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě o znalost daňových zákonů;
- znalost spisové služby a zápisu údajů do registru
- znalost činností na obecním úřadě

Benefity – 5 týdnů dovolená, 3 dny sick day, stabilní zaměstnání, individuální rozvržení pracovní doby

Náplň práce:

- vedení účetnictví, zpracování účetních výkazů a předkládání údajů měsíčních účetních uzávěrek na KÚ PK, provádění veškerých operací souvisejících s vedením účetnictví a archivací účetních dokladů;
- vystavování faktur;
- příprava podkladů k rozpočtu, správce rozpočtu, příprava podkladů k rozpočtovým opatřením;
- zajišťování platebního styku s bankou;
- vykonávání správy místních poplatků, vedení evidence a vybírání poplatků;
- kontrolní hlášení;
- vypracování a podávání čtvrtletních přiznání DPH;
- vypracování a podávání daňového přiznání obce;
- příprava podkladů pro inventarizaci majetku, závazků a pohledávek;
- příprava podkladů pro jednání ZO, výborů ZO (zejména finančního a kontrolního);
- spolupráce při zajištění voleb všech stupňů po technické a materiální stránce;
- vedení pokladny;
- zpracování mezd;
- zajištění vidimace a legalizace;
- vedení spisové služby včetně obsluhy datové schránky a agendy archivace;
- vedení evidence obyvatel;
- vedení agendy Czech – Point;
- další administrativní práce spojené s chodem obecního úřadu a obce.

Lhůta, způsob a místo doručení přihlášek:

Přihlášku s požadovanými přílohami v uzavřené obálce s označením „**Veřejná výzva – obsazení pracovního místa**“ doručí zájemce osobně (Po, Út, St, Pá od 13-17 hod.) nebo prostřednictvím pošty na adresu Obecní úřad Klešice, Klešice 101, 538 03, nejpozději **do 09.07.2025**.

Osobní pohovory přihlášených zájemců budou probíhat průběžně, místo může být obsazeno dříve než po tomto termínu.

Upozornění:

Obec Klešice si vyhrazuje právo změnit či doplnit tuto veřejnou výzvu, případně od ní odstoupit, či tuto veřejnou výzvu zrušit.

Účastníci nemají nárok na náhradu nákladů spojených s účastí v této veřejné výzvě.

Poskytnuté doklady a podklady pro tuto veřejnou výzvu je nutno si osobně vyzvednout do deseti dnů po ukončení výběrového řízení. Po uplynutí této lhůty budou nevyzvednuté doklady a podklady skartovány.

V Klešicích dne 19.06.2025

Marie Stará, starostka obce

Vyvěšeno dne: 19.06.2024

Sejmuto dne:

Zveřejnění bylo shodně provedeno i způsobem, umožňující dálkový přístup.