



VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Tajemník Městského úřadu Studénka vyhlašuje v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, výběrové řízení č. 3/2024 pro obsazení pracovního místa

HLAVNÍ ÚČETNÍ – REFERENT/REFERENTKA ODBORU FINANČÍ A ROZPOČTU

s těmito požadavky a podmínkami pro uchazeče:

Druh práce: hlavní účetní – vedoucí oddělení účtárny na odboru financí a rozpočtu

Odbor městského úřadu: odbor financí a rozpočtu

Počet obsazovaných míst: 1

Předpokládaný nástup: 1. července 2024 nebo dohodou

Pracovní poměr: na dobu neurčitou

Místo výkonu práce: město Studénka, Městský úřad Studénka

Zařazení: referent – úředník

Platové zařazení:

11. platová třída (platový tarif podle délky započitatelné praxe) v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů; dále osobní příplatek, příplatek za vedení, mimořádné odměny a další benefity v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Charakteristika výkonu práce:

- Účtuje rozpočtované výdaje a s tím související DPH, dotace, úvěry, zásoby města, vede účetní knihy, zodpovídá za jejich otevírání a uzavírání, sestavování účtového rozvrhu a souvisejících číselníků.
- Zodpovídá za sestavení účetních závěrek za město a jejich zasílání do CSÚIS – je registrovanou zodpovědnou osobou pro komunikaci se systémem CSÚIS pro zasílání účetních záznamů a dalších výkazů dle požadavků vyhlášky č. 383/2009 Sb. (technická vyhláška o účetních záznamech), sestavení a zaslání Pomocného analytického přehledu.
- Zodpovídá za vedení účetnictví účetní jednotky, správné sestavení výkazů města, roční účetní závěrku, za údaje o skutečnosti a podklady pro daň z příjmů za obec, evidenci a rozúčtování DPH.
- Samostatně účtuje o transferech a provádí výkaznictví v souvislosti s vybranými dotačními tituly.
- Úzce spolupracuje se správcem rozpočtu, daňovým poradcem. Zastupuje pracovníka odboru financí a rozpočtu při sestavení kontrolního hlášení a daně z přidané hodnoty.
- Vytváří a spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů odboru financí a rozpočtu, spolupracuje při nastavení ekonomického systému GINIS EKO, nastavení roční inventarizace, přezkumu hospodaření, zpracování závěrečného účtu apod.
- Dle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, vykonává činnosti spojené s povinnostmi hlavní účetní příjmových a výdajových operací.
- Metodicky vede a řídí činnost majetkové a příjmové účetní a pokladní města, spolupracuje s kontrolorem města.
- Zabezpečuje další činnosti nařízené vedoucí odboru financí a rozpočtu městského úřadu.

Požadavky:

- Ukončené vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo v bakalářském studijním programu.
- Zkušenost na pozici účetní alespoň 3 roky.
- Znalost podvojného účetnictví a účetních standardů.
- Zodpovědnost, samostatnost, pečlivost, účetní a analytické myšlení, flexibilita.
- Komunikační a organizační dovednosti, vstřícnost, kolegiálnost.
- Dobrá znalost MS WORD a MS Excel.

Výhodou:

- Znalost legislativy a souvisejících právních předpisů z oblastí: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících vyhlášek veřejného sektoru, zejména vyhlášky č. 410/2009 Sb., pro některé vybrané účetní jednotky, vyhlášky č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek a další související předpisy, ČÚS 701 až 710, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v rozsahu pro veřejnou správu, vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, základní orientace v zákoně č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a související prováděcí vyhlášce.
- Znalost ekonomického systému GINIS EKO.
- Znalost problematiky územních samostatných celků.

Nabízíme:

- 11. platovou třídu v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., osobní příplatek, příplatek za vedení, mimořádné odměny a další benefity.
- Pracovní smlouvu na dobu neurčitou.
- Tým kolegů, kteří své znalosti sdílí s ostatními.
- Pružnou pracovní dobu, 25 dnů dovolené, 5 dnů indispozičního volna ročně, v případě potřeby možnost občasných prací z domova.
- Možnost dalšího vzdělávání, podporu daňového poradce.
- Příspěvek na stravování, sport, kulturu, rekreaci formou Pluxee platební karty.

Požadované doklady:

- a) Přihláška do výběrového řízení.
- b) Životopis, ve kterém uveďte údaje o dosavadních zaměstnáních, vykonávaných činnostech, nabytých odborných znalostech a dovednostech. Uveďte na sebe telefonní kontakt nebo e-mailovou adresu.
- c) Výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem.
- d) Ověřená kopie dokladu o dosaženém vzdělání.

Náležitosti přihlášky:

číslo výběrového řízení, název výběrového řízení, jméno, příjmení, titul uchazeče, datum a místo narození uchazeče, státní příslušnost uchazeče, místo trvalého pobytu uchazeče, doručovací adresa uchazeče (pokud je odlišná od místa trvalého pobytu uchazeče), číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana, kontaktní údaje: e-mailová adresa, telefonní kontakt (pro urychlení a zefektivnění komunikace s uchazečem), datum a podpis uchazeče.

Tiskopis přihlášky ke stažení je zveřejněn na webových stránkách města Studénky na adrese: <https://www.mesto-studenka.cz/urad/dokumenty/personalni-pro-vyberove-řízení/>.

Přihlášku včetně požadovaných dokumentů lze doručit poštou, podat osobně na podatelnu Městského úřadu Studénka na adresu: Mgr. Marek Zeman, tajemník Městského úřadu Studénka, nám. Republiky 762, 742 13 Studénka, v zalepené obálce s označením **výběrové řízení č. 3/2024 „hlavní účetní“ – NEOTVÍRAT**, s uvedením adresy podavatele **v termínu do 6. května 2024**. Přihlášky doručené po tomto datu nebudou do výběrového řízení zařazeny.

Předpokládaný termín konání výběrového řízení: 9. května 2024, účastníci budou pozváni telefonicky.

Upozornění:

Poskytnuté doklady je nutno si osobně vyzvednout do patnácti kalendářních dnů po ukončení výběrového řízení. Po uplynutí této lhůty budou skartovány. Vyhlášovatel si vyhrazuje právo pracovní místo neobsadit nebo toto výběrové řízení zrušit kdykoliv v jeho průběhu.

V případě, že si nejste jisti, zda na výběrové řízení reagovat nebo máte dotazy, kontaktujte:

Ing. Vlastu Kovačičovou, tel. 556 414 310, e-mail: kovacicova@mesto-studenka.cz.

Vyhlášení výběrového řízení je zveřejněno na webových stránkách města Studénky na adrese: <https://www.mesto-studenka.cz/aktualne/volna-pracovni-mista-1/> a dále na adrese: <https://www.mesto-studenka.cz/urad/uredni-deska-2/>

Studénka 17. dubna 2024

Mgr.
Marek
Zeman

Digitálně podepsal
Mgr. Marek Zeman
Datum: 2024.04.17
07:00:09 +02'00'

Mgr. Marek Zeman
tajemník Městského úřadu Studénka

Vyvěšeno: 17. 4. 2024