



Městys Uhelná Příbram

582 45 Uhelná Příbram č. p. 15,

IČ: 00268402, DIČ: CZ 00268402, tel: 569 644 228

**Starosta Úřadu městyse Uhelná Příbram
vyhlašuje dle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků
a o změně některých zákonů výběrové řízení na pozici**

hospodář/ka, účetní
s místem výkonu práce Úřad městyse Uhelná Příbram 15, 582 45 Uhelná Příbram

Veřejná výzva

V souladu s § 6 zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlašuje vedoucí úřadu veřejnou výzvu na obsazení **pracovního místa úředníka, zařazeného do Úřadu Městyse Uhelná Příbram** - pracovní poměr na dobu neurčitou. K tomu dále uvádí:

Územní samosprávný celek	Městys Uhelná Příbram
Druh práce	Hospodář/ka, účetní
Místo výkonu práce	Uhelná Příbram
Požadované předpoklady podle § 4, zák. 312/2002 Sb.	Úředníkem se může stát fyzická osoba, která 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, ovládá jednacím jazyk.
Kvalifikační předpoklady a požadavky	<ul style="list-style-type: none">• středoškolské vzdělání s maturitou
Požadavky	<ul style="list-style-type: none">• vzdělání ekonomického směru,• znalost podvojného účetnictví,• dobrá znalost MS Office, především Excel, Word, Outlook,• pečlivost, spolehlivost, samostatnost.
Výhodou může být	<ul style="list-style-type: none">• znalostí účetnictví ÚSC a rozpočtové skladby,• znalost účetního programu FENIX,• znalost personální a platové agendy, znalost daňových zákonů, správního řádu,• praxe v samosprávě,• znalost používání elektronického systému zpracování poštovních zásilek,• dobrá místní znalost.
Platová třída	Dle ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, dle Nařízení vlády č. 278/2015, kterým se mění Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a v souladu s Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. Platová třída 9 a platový tarif dle počtu let započitatelné praxe.
	Uchazeč dodá na níže uvedenou adresu tyto písemnosti: 1. Přihlášku, která obsahuje: <ul style="list-style-type: none">• jméno, příjmení a titul uchazeče,• datum a místo narození uchazeče,

<p>Náležitosti přihlášky a požadované doklady</p>	<ul style="list-style-type: none"> • státní příslušnost uchazeče, • místo trvalého pobytu uchazeče, • číslo občanského průkazu nebo čísla dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana, • datum a podpis uchazeče. <p>2. Životopis, ve kterém uchazeč uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech.</p> <p>3. Originál výpisu 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 uchazeč bezúhonnost čestným prohlášením.</p> <p>4. Ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.</p>
<p>Lhůty a určené místo pro podání přihlášky</p>	<p>Přihlášku (formulář přihlášky je ke stažení na webových stránkách Městyse Uhelná Příbram (záložka úřední deska) a dále k vyzvednutí na podatelně úřadu Městyse) včetně všech požadovaných dokladů zašlete nejpozději do 15. 2. 2017 včetně, na adresu: Městys Uhelná Příbram, Uhelná Příbram 15, 582 45 Uhelná Příbram nebo předejte v podatelně úřadu Městyse Uhelná Příbram na stejné adrese, taktéž do 15. 2. 2017, do 15.00 hod. vždy v uzavřené obálce s uvedením hesla: „Veřejná výzva – hospodář/ka, účetní - neotvírat“</p>
<p>Další informace</p>	<p>Pracovní doba: Pondělí: 7:00 - 17:00 Středa: 7:00 - 17:00 ostatní dny dle domluvy</p> <p>Vyhlašovatel si vyhrazuje právo na prodloužení nebo zrušení výběrového řízení, kdykoliv v jeho průběhu.</p>
<p>Nástup</p>	<p>květen 2017, případně dle dohody</p>
<p>Stručný popis agendy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • je přímo podřízen/á starostovi městyse a zodpovídá se mu ze své činnosti, • zajišťuje komplexní účetnictví městyse, účtuje o stavu, pohybu majetku, pohledávek a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech, o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih (eviduje, účtuje a uhrazuje došlé faktury, vystavuje, eviduje a účtuje vydané faktury a sleduje jejich splatnost, zaplacení a případně vyhotovuje upomínky k platbě), • prostřednictvím služby Komerční banky provádí veškeré úhrady příkazů k platbě přímo z účtů městyse, provádí zúčtování výpisů z bankovních účtů městyse a kontroluje bankovní zůstatky, průběžně zúčtovává pokladní doklady – vedení pokladny, • ve stanoveném termínu zasílá pravidelně měsíčně veškerá účetní data k dalšímu zpracování na krajský úřad přes internet a stejně tak účetní výkazy na CSÚIS na MF, • stanovuje účetní postupy (osnovu), provádí konsolidace účetní závěrky, sestavuje a zpracovává směrnice, sestavuje závěrečný účet městyse, • zpracovává podklady pro zpracování mezd zaměstnanců městyse, odvádí veškeré platby z mezd a vede veškerou personální agendu zaměstnanců městyse, • vyhotovuje pracovní smlouvy a dohody o pracovním poměru, přihlášky a odhlášky k ZP a sociálnímu zabezpečení, • eviduje, fakturuje, účtuje a vyúčtovává platby nájemného z nebytových prostor dle uzavřených nájemních smluv a vedení veškerých smluv, • eviduje a vydává stravenky zaměstnancům městyse, • sleduje a vyhotovuje veškerá daňová přiznání, která z činnosti městyse vyplývají, • vede evidenci majetku městyse, • provádí finanční kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb. v organizaci, • provádí finanční vypořádání dotací, • zajišťuje spolu s inventarizační komisí inventarizaci majetku, závazků a pohledávek • sestavuje rozpočet městyse, předkládá ho ke schválení zastupitelstvu městyse a finančnímu výboru a po schválení rozpočtu zastupitelstvem městyse ho bezprostředně zadává do účetnictví, • během roku sleduje a předkládá ke schválení zastupitelstvu Městyse rozpočtová opatření, která po schválení opět zadává do účetnictví; veškeré údaje o rozpočtu zasílá

	<p>ve stanoveném termínu k dalšímu zpracování na krajský úřad prostřednictvím internetu,</p> <ul style="list-style-type: none">• zpracovává statistická hlášení související s prací účetní a mzdové účetní,• v době voleb zajišťuje veškerou agendu, kterou je povinen zajistit úřad Městyse (sleduje termíny zveřejnění vyhlášek, přebírá delegátky do OVK od politických stran, sestavuje podklady ke schůzkám OVK , stravenky, zajištění kancelářských potřeb na volby apod.),• evidence hřbitova,• zúčastňuje se jednání zastupitelstva Městyse a schůzek výborů a komisí,• vykonává další práce dle potřeb organizace.
--	---



Václav Jarolím
starosta Městyse Uhelná Příbram

Vyvěšeno na úřední desce: 12. 1. 2017
Sejmuto z úřední desky: 15. 2. 2017

Přihláška na obsazení pracovní pozice: Hospodářka, účetní

Jméno, příjmení, titul

Datum a místo narození

Státní příslušnost
(pozn. nezaměňovat s národností)

Místo trvalého pobytu

Číslo občanského průkazu nebo
číslo dokladu o povolení k pobytu,
jde-li o cizího státního občana

Telefonický kontakt*
(nebo e-mail)

Datum:.....

Podpis:.....

**nepovinný údaj*

Přílohy:

1. Životopis
2. Ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání
3. Originál výpisu z evidence rejstříku trestů ne starší než tři měsíce