



Obec Pohled

Revoluční 39, 582 21 Pohled

IČO: 00268062, DIČ: CZ00268062, bankovní účet: 5320521/0100
tel: 569 432 821, 569 439 218, e-mail: podatelna@obecpohled.cz, datová schránka: emgavya

Starosta obce Pohled vyhláší dle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů výběrové řízení na pozici

**účetní obce, hospodář/ka obce, rozpočtář obce,
administrativní a spisový pracovník, pokladník, mzdový/á účetní**

**(v katalogu prací ve veřejných službách a správě dle nařízení vlády
č. 222/2010 díly 1.01.01, 1.02.02, 1.02.03, 1.02.04, 1.02.06)**

s místem výkonu práce Obecní úřad Pohled, Revoluční 39, 582 21 Pohled

Veřejná výzva

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

Územní samosprávný celek	Obec Pohled, Revoluční 39, 582 21 Pohled
Druh práce	účetní obce, hospodář/ka obce, rozpočtář obce, administrativní a spisový pracovník, pokladník, mzdový/á účetní
Místo výkonu práce	Pohled
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	• středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
Požadavky	• vzdělání ekonomického směru, • znalost podvojného účetnictví, • dobrá znalost MS Office, především Excel, Word, Outlook, • znalost účetních programů (ideálně FENIX), • znalost personální a platové agendy, znalost daňových zákonů, správního řádu,



Obec Pohled

Revoluční 39, 582 21 Pohled

	• orientace v oblasti veřejné správy a samosprávy (znalost zákona o obcích, zákona o účetnictví, zákona o rozpočtových pravidlech územně samosprávných celků) • zodpovědnost při práci s osobními daty, zodpovědnost za svěřený majetek • flexibilita, komunikativnost, pečlivost, spolehlivost, schopnost samostatné práce, loajalita, diskretnost, • ochota učit se novým věcem
Výhodou může být	• znalost a praxe v oboru účetnictví ve státní správě či samosprávě, program Fenix, Gordic • zvláštní odborná způsobilost dle zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících ÚSC
Platová třída	Dle ustanovení zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce, dle Nařízení vlády č.316/2016 , 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 10, platový tarif podle počtu započitatelné praxe
Náležitosti přihlášky a požadované doklady	Uchazeč dodá na níže uvedenou adresu tyto písemnosti: 1. Přihlášku, která obsahuje: • jméno, příjmení a titul uchazeče • datum a místo narození uchazeče • 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 2. Životopis, ve kterém uchazeč uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech 3. Originál výpisu z evidence Rejstříku trestů, ne starší 3 měsíce. 4. Ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání. 5. Souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona č. 1001/200Sb. (příloha výzvy)
Lhůty a určené místo pro podání přihlášky	Přihlášku (formulář přihlášky je ke stažení na www.obecpohled.cz) včetně všech požadovaných dokladů zašlete nejpozději do 20. 1. 2021 včetně, na adresu: Obec Pohled, Revoluční 39, 582 21 Pohled nebo předejte osobně na Obecním úřadu v Pohledu v uzavřené obálce s uvedením hesla: „Veřejná výzva – hospodář/ka, účetní - neotvírat“.
Další informace	Vyhlašovatel si vyhrazuje právo na prodloužení nebo zrušení výběrového řízení, kdykoliv v jeho průběhu.



Obec Pohled

Revoluční 39, 582 21 Pohled

Nástup	lhned, případně dle dohody.
Stručný popis agendy	• je přímo podřízen/á starostovi obce a zodpovídá se mu ze své činnosti, • zajišťuje komplexní účetnictví obce, 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 uhradzuje došlé faktury, vystavuje, eviduje a účtuje vydané faktury a sleduje jejich splatnost, zaplacení a případně vyhotovuje upomínky k platbě), • provádí zúčtování výpisů z bankovních účtů obce 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 obce, • zpracovává podklady pro zpracování mezd zaměstnanců obce, připravuje veškeré platby z mezd a vede veškerou personální agendu zaměstnanců obce, • vyhotovuje pracovní smlouvy, DPP a DPČ, přihlášky a odhlášky k ZP a SP, • eviduje, fakturuje, účtuje a vyúčtovává platby nájemného z bytových i nebytových prostor dle uzavřených nájemních smluv a vedení veškerých smluv, • sleduje a vyhotovuje veškerá daňová přiznání, která z činnosti obce vyplývají, • vede evidenci majetku obce, • vybírá místní poplatky a vede jejich kompletní evidenci • připravuje podklady pro vyúčtování dotací, • provádí finanční kontrolu dle zák. 320/2001 Sb. v příspěvkové org. • zajišťuje spolu s inventarizační komisí inventarizaci majetku, závazků a pohledávek • sestavuje rozpočet obce, předkládá ho ke schválení zastupitelstvu obce a finančnímu výboru a po schválení rozpočtu zastupitelstvem obce ho bezprostředně zadává do účetnictví, • během roku sleduje a předkládá ke schválení zastupitelstvu obce rozpočtová opatření, která po schválení opět zadává do účetnictví; veškeré údaje o rozpočtu zasílá ve stanoveném termínu k dalšímu zpracování na krajský úřad prostřednictvím internetu, • zpracovává statistická hlášení související s prací účetní a mzdové účetní, • v době voleb zajišťuje veškerou agendu, kterou je povinen zajistit úřad obce (sleduje termíny zveřejnění vyhlášek, přebírá delegátky



Obec Pohled

Revoluční 39, 582 21 Pohled

	do OVK od politických stran, sestavuje podklady ke schůzkám OVK, zajištění kancelářských potřeb na volby apod.), • vyúčtovává hospodářskou činnost obce (zejména zúčtování poplatků za komunální odpad a dalších účetních dokladů), • připravuje podklady pro vyúčtování DPH, • vidimace a legalizace, • Czech-Point, • evidence obyvatel, • administrativní činnost spojená s potřebami úřadu, • další práce dle potřeb organizace.
--	---

V Pohledu dne 5. 1. 2021

Ing. Milan Klement, starosta

Vyvěšeno na úřední desce:

Sejmuto z úřední desky: