



**Obec Ryžoviště**, nám. Míru 105, 793 56 Ryžoviště, IČ: 00296325



Starostka obce Ryžoviště vyhlašuje v souladu s ust. § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

## **Veřejnou výzvu**

### **Výběrové řízení na obsazení pracovního místa účetní / účetního**

**Místo výkonu práce:** OÚ Ryžoviště, nám. Míru 105, 793 56 Ryžoviště

**Náplň práce:**

- **Vedení účetnictví, zpracování účetních výkazů a předkládání údajů měsíčních účetních uzávěrek na KÚ, provádění veškerých operací souvisejících s vedením účetnictví a archivací účetních dokladů**
- **Vystavování faktur, složenek**
- **Příprava podkladů k návrhu rozpočtu**
- **Přiřazování rozpočtové skladby k jednotlivým finančním operacím**
- **Zajišťování platebního styku s bankou**
- **Zpracovávání podkladů pro vymáhání pohledávek**
- **Vykonávání správy místních poplatků, vedení evidence a vybírání poplatků**
- **Vypracování a podávání daňového přiznání obce**
- **Vedení evidence majetku obce, zpracovávání přehledů, výkazů a statistiky**
- **Příprava podkladů pro inventarizaci majetku**
- **Zpracování a evidence povinně zveřejňovaných informací obce**
- **Průběžné informování starosty o finančním stavu obce a pohybech na účtu obce**
- **Zabezpečování aktualizace směrnic a vnitřních předpisů týkajících se účetnictví**
- **Vedení mzdové a personální agendy obce**
- **Vedení obecní pokladny**

**Podmínky:**

- **Nástup dle dohody**
- **Pracovní poměr na plný úvazek, na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce**
- **10. platová třída dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů**



### **Požadavky:**

- Minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou
- Znalost podvojného účetnictví, mezd, odpisů, výhodou znalost rozpočtové skladby
- Dobrá znalost práce na PC (např. MS Excel, MS Word, Outlook)
- Výborná znalost českého jazyka
- Schopnost kultivovaného slovního a písemného projevu
- Morální bezúhonnost (podle ust. § 4 zákona č. 312/2002 Sb.), organizační schopnosti, komunikativnost, samostatnost, schopnost jednat s lidmi, příjemné vystupování, ochota dále se vzdělávat
- Psychická odolnost a odolnost vůči stresu
- Flexibilita
- Znalost zákona o účetnictví, zákona o obcích a rozpočtových pravidlech územních celků, znalost správního řádu

### **Výhodou:**

- Orientace v účetnictví obcí
- Znalost a praxe v programu Keo
- Řidičský průkaz skupiny B
- Znalost AJ, NJ
- ZOZ

### **Náležitosti písemné přihlášky:**

- Jméno, příjmení a titul uchazeče
- Datum a místo narození
- Státní příslušnost
- Místo trvalého pobytu
- Číslo občanského průkazu, popř. číslo dokladu o povolení k pobytu
- Telefonní kontakt
- Datum a podpis

### **Povinné přílohy k přihlášce:**

- Strukturovaný životopis s uvedením údajů o dosavadním zaměstnání s důrazem na odborné znalosti a dovednosti týkající se požadovaných činností
- Originál nebo ověřená kopie výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- Další doklady, které se týkají odborné způsobilosti uchazeče

