

**Starosta obce Kočí vyhláší podle zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních  
samosprávních celcích ve znění pozdějších předpisů**

***VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ***

**Na obsazení pozice:** účetní/ho obce, administrativní pracovník

**Místo výkonu práce:** Obecní úřad Kočí, Kočí 92

**Předpokládaná náplň práce:**

- Vedení účetnictví, zpracování účetních výkazů a předkládání údajů měsíčních účetních závěrek FIN na KÚ, provádění veškerých operací souvisejících s vedením účetnictví a archivací účetních dokladů
- Příprava podkladů k návrhu rozpočtu a rozpočtových úprav, příprava rozpočtové skladby k jednotlivým finančním operacím, přítomnost u auditu a předauditu obce,
- Zajišťování platebního styku s bankou, vystavování faktur, složenek,
- Vykonávání správy místních poplatků, vedení evidence a vybírání poplatků
- Vypracování a podávání daňového přiznání obce
- Vedení evidence majetku, zpracování přehledů, výkazů a statistiky, tykající se majetku obce
- Příprava podkladů pro inventarizaci majetku
- Zpracování a evidence povinně zveřejňovaných informací obce
- Příprava podkladů pro jednání OZ, výboru OZ (zejména finančního a kontrolního)
- Průběžné informování starosty o finančním stavu obce a pohybech na účtu obce
- Zabezpečování aktualizace směrnic a oběhu účetních dokladů a podpisového řádu obce OÚ
- Zabezpečování aktualizace vnitřních předpisů
- Spolupráce na zajištění voleb všech stupňů po technické a materiální stránce
- Práce s registry OVM, CzechPoint a dalších agend
- Provádění vidimace a legalizace
- Vedení spisové služby a evidence obyvatel

**Podmínky:**

- Nástup – Leden 2020 nebo dle dohody
- Pracovní poměr na plný úvazek
- Pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce
- 9.platová třída dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů

**Kvalifikační požadavky:**

- znalost zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, znalost zákona č.128/2000 Sb., o obcích, zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech,
- vítána praxe v oboru účetnictví ve státní správě či samosprávě, znalost rozpočtové skladby, dále vítána účast na strategii rozvoje, příprava projektů v rámci kraje,
- zodpovědnost při práci s osobními daty, zodpovědnost za svěřený majetek, diskrétnost, schopnost samostatné práce

**Praxe:** v oblasti účetnictví firem nebo obcí výhodou

**Další požadované dovednosti:**

- Dobrá znalost práce s PC,
- Znalost a praxe v programu GORDIC
- Řidičský průkaz skupiny B
- Operační systém Windows, MS Office, speciální programy, internet, elektronická pošta., datové schránky

**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
- 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
- Souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb.
- Další doklady, které se týkají odborné způsobilosti uchazeče

**Lhůta pro podání přihlášky:**

- **Do 02.12.2019 do 17,30 hodin**
- Obálku označte heslem „**VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – ÚČETNÍ OBCE**“ - **NEOTVÍRAT**

**Přihlášku zasílejte na adresu obce:** Obec Kočí, Kočí 92, 538 61 Kočí

**Na zadní straně bude uvedeno:** jméno, příjmení a zpáteční adresa uchazeče

Po skončení výběrového řízení budou uchazečům jejich písemné materiály vráceny.  
Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení a to i v průběhu.  
Proti zrušení veřejné výzvy se nelze odvolat.

Zveřejněno v Kočí dne 6.11.2019

.....  
Ing. Marcel Havránek

Starosta obce

Zveřejněno: 6.11.2019

Sejmuto: