

Obec Vítězná vyhláší ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

### **Výběrové řízení na pozici referent majetkové správy**

#### **účetní**

Místo výkonu práce: obec Vítězná

Požadavky: Středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou, trestní bezúhonnost

Náležitosti přihlášky jsou: jméno, příjmení a titul zájemce, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, datum a podpis zájemce. Dále životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností, výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, ověřené kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání, telefonický nebo elektronický kontakt.

Požadujeme znalost zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, vyhláška č. 411/2017 Sb. o inventarizaci.

Další požadavky: orientace v problematice pozemků a map a všech pohybů s hmotným i nehmotným majetkem, zkušenosti s vyhotovováním smluv týkajících se majetku, dobrá znalost ČJ, velmi dobrá znalost a práce na PC /Windows, MS Office, Internet a správa souborů/, znalost účetnictví územních samosprávných celků, znalost rozpočtové skladby.

Uvítáme zkušenost s vytvářením a administrováním projektů v rámci kraje, I-ROP, operačních programů ze státních fondů, programů česko-polské spolupráce.

Předpokladem jsou dobré organizační a komunikační schopnosti, vysoká aktivita a výkonnost, profesionalita, slušnost.

Nabízíme: samostatnou a různorodou práci, stabilní zázemí ve veřejné správě, motivující finanční ohodnocení, 5 týdnů dovolené, příjemné pracovní podmínky

#### Převažující náplň práce:

1.02.03 účetní – samostatné vedení uceleného souboru účetnictví územního samosprávného celku, vedení účetních knih a deníků, provádění úkonů ke zjištění, výpočtu a placení daní, vedení knihy přijatých a odeslaných faktur včetně předkontaktů

1.02.05 - finanční referent – ověřování výše platební povinnosti a vystavování předpisných, odpisných a přeúčtovacích platebních příkazů

2.10.01 – referent společné státní správy a samosprávy – tvorba vnitřních předpisů územního celku, evidence smluv, správa webových stránek obce

1.01.04 – referent majetkové správy – zejména vedení evidence majetku, provádění inventur majetku, zajišťování správy majetku obce

1.01.05 – referent zahraničních vztahů – v oblasti partnerské slovenské a česko-polské spolupráce

Dále zastupitelnost na úseku vedení pokladny, místních poplatků a správních poplatků, provádění vidimace a legalizace.

Zařazení do platové třídy je v souladu s NV č. 222/2010., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů., odměňování se řídí NV č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Přihlášky v písemné podobě a se všemi požadovanými náležitostmi zasílejte na adresu: Obec Vítězná, Petr Hrubý, Kocleřov 123, 544 62 Vítězná nebo předejte do podatelny obecního úřadu nejpozději do 23.4.2019

Náležitosti přihlášky: Jméno, příjmení, bydliště, státní příslušnost, telefon nebo mail, strukturovaný životopis s popisem odborné praxe, výpis z rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, souhlas ke zpracování osobních údajů.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit, nebo místo neobsadit.

Vítězná dne: 3.4.2019