

## **Oznámení**

o vyhlášení výběrového řízení v souladu se zákonem č. 302/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků

## **Obec Vidče vyhlašuje výběrové řízení na pracovní místo účetní obce**

### ***I. Náplň práce:***

- Komplexně zajišťuje fakturaci v obci (vydávání i přijímání faktur, vedení knihy došlých faktur, jejich kontrolu a likvidaci)
- Provádí ucelený soubor účetních operací podle zákona o účetnictví, zpracovává čtvrtletní a roční uzávěrky, zodpovídá za jejich včasné odesílání do CSÚIS (centrální systém účetních informací státu) ve stanovených termínech.
- Spolupracuje na sestavení návrhu ročního rozpočtu obce a jeho změn v průběhu roku, kontroluje čerpání výdajových položek a plnění příjmů, každý měsíc předkládá výkaz o plnění rozpočtu a zodpovídá za jeho odesílání do CSÚIS ve stanovených termínech.
- Vede oddělenou evidenci o čerpání dotací a účelově vázaných prostředků, zvláště s příspěvkem z EU (jsou přísně kontrolovány).
- Vede evidenci o majetku obce (přírůstky, úbytky, odpisy), provádí přípravu inventur, zpracovává inventurní soupisy, ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku.
- Zodpovídá za vymáhání pohledávek a plnění závazků obce dle nájemních, kupních a jiných smluv.
- Je zmocněncem pro jednání s finančním úřadem, zpracovává daňová přiznání, zodpovídá za plnění daňových povinností obce.
- V souladu s obecně závaznou vyhláškou o místních poplatcích zajišťuje výběr poplatků ze psů a hřbitovních poplatků, vede o nich evidenci.
- Organizuje a zajišťuje průběh finančních kontrol ze strany nadřízených orgánů.
- Zpracovává návrhy vnitřních směrnic týkajících se finančních operací a soc. fondu.
- Sestavuje roční výkazy pro FÚ, ČSÚ a jiné orgány státní správy, zodpovídá za jejich včasné odesílání ve stanovených termínech.
- Sestavuje závěrečný účet obce
- V případě nepřítomnosti pokladní obce zajišťuje pokladní služby pro potřeby OU.
- V některých záležitostech zastupuje matrikářku v případě její nepřítomnosti (ověřování)
- Vede archiv účetních dokladů a dokladů týkajících se personálních záležitostí, vede o tom archivní knihu.

### ***II. Místo výkonu práce***

- Obec Vidče

### ***III. Požadavky***

- Uchazeč musí splňovat předpoklady podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, v platném znění.

#### ***Další požadavky***

- Vzdělání ekonomického zaměření (SŠ, VŠ)

- Znalost problematiky , příslušných zákonů a předpisů
- Spolehlivost, samostatnost, komunikativnost
- Práce na PC, řidičský průkaz sk.B
- Praxe v oblasti státní správy a samosprávy výhodou

#### **IV. Přihláška do výběrového řízení**

Přihláška zájemce o zaměstnání musí obsahovat:

- Jméno, příjmení, titul zájemce
- Datum a místo narození zájemce
- Státní příslušnost zájemce
- Místo trvalého pobytu zájemce
- Číslo obč. průkazu nrbo číslo dokladu o povolení pobytu , jde-li o cizího státního občana
- Datum a podpis zájemce


**K přihlášce doložte originály nebo úředně ověřené kopie následujících dokladů a příloh:**

- Životopis, ve kterém se uvedou údaje o průběhu dosavadních zaměstnání a o odborných znalostech, včetně pracovního zařazení (např. pracovní smlouvy, potvrzení zaměstnavatelů, apod.) a dovednostech týkajících se správních činností
- Výpis z evidence Rejstříku trestů (ne starší 3 měsíců). U cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaným domovským státem
- Doklady o odpovídající odborné kvalifikaci (ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání)
- Doklad o splnění předpokladů stanovených zvláštním zákonem (č. 451/1991 Sb., v platném znění)

Přihlášku včetně všech výše uvedených příloh zašlete **nejpozději do Úterý 6. března 2012, do 12:00 hodin** na adresu:

**Obecní úřad Vidče,**  
**756 53 Vidče 96**

Obálku označte heslem **NEOTVÍRAT-přihláška do výběrového řízení**

  
Mgr. Štěpánka Mikulenková  
starostka obce