

OBEC PLANÁ vyhláší VEŘEJNOU VÝZVU dle § 6 zákona č. 312/2002 Sb.,  
o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění, na obsazení 1 pracovního místa

## **SAMOSTATNÝ PRACOVNÍK / PRACOVNICE – ÚČETNÍ OBCE PLANÁ**

Zájemce musí splňovat předpoklady dle § 4 zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních  
samosprávných celků, v platném znění

Možnost nástupu: od **ZÁŘÍ/ŘÍJEN 2024**

### **Druh práce:**

- Komplexní vedení účetnictví obce (účetní, personální a mzdová agenda)
- Vedení a účtování pokladny
- Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou
- Finanční administrativa spojená s čerpáním dotačních titulů
- Tvorba a správa rozpočtu obce a financování
- Vedení příjmové agendy
- Evidence a účtování přijatých a vydaných faktur
- Zpracování statistických přehledů a výkazů
- Evidence majetku, závazků a pohledávek
- Inventarizace majetku
- Administrativní práce spojená s chodem obecního úřadu

### **Požadavky:**

- Minimálně střední vzdělání s maturitní zkouškou
- Orientace v právních předpisech, které se vztahují k vykonávané práci, zejména: **zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků, v platném znění**
- Znalost právních předpisů v oblasti personální a mzdové agendy, zkušenost s vedením administrativních a ekonomických agend
- Dobrá znalost práce na PC (Windows, MS Office, Internet), výhodou: znalost účetního programu KEO4
- Pečlivost a spolehlivost, dobré komunikační a organizační schopnosti
- Praxe v oboru vítána – není podmínkou

### **Nabízíme:**

- Pracovní poměr na zkrácený úvazek
- Pracovní smlouva na dobu neurčitou
- Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (10. platová třída)
- 5 týdnů dovolené
- Zaměstnanecké benefity - příspěvek na stravování (stravenky), příspěvek ze sociálního fondu (na dovolenou, jubilea atd.)
- Osobní ohodnocení

- Další vzdělávání formou kurzů a školní

#### Náležitosti přihlášky:

- Název výběrového řízení
- jméno, příjmení, titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- e-mail a telefonický kontakt
- datum a podpis uchazeče

#### Přílohy přihlášky:

- životopis, ve kterém uveďte údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech, dále o dovednostech týkajících se správních činností,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (originál nebo ověřená kopie); u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem (pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením),
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.
- souhlas se zpracováním osobních údajů

#### KONTAKT:

- Tomáš Pintér – starosta obce, tel. č. 777 089 194, [starosta@obecplana.cz](mailto:starosta@obecplana.cz)
- Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit nejpozději do **9. 9. 2024**
- **Přihlášku podejte prostřednictvím výše uvedeného emailu nebo písemně zašlete na adresu:**  
Obec Planá, Planá 59, 370 01 České Budějovice
- Vybraní uchazeči budou pozvaní k ústnímu pohovoru

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo kdykoliv výběrové řízení zrušit bez udání důvodu. Zasláním přihlášky do výběrového řízení společně s požadovanými materiály dáváte souhlas s využitím osobních údajů v nich obsažených pro vnitřní potřebu Obce Planá.

Po skončení výběrového řízení Vám budou všechny doklady vráceny.

Dne: 26.8.2024



Ing. Tomáš Pintér, starosta obce