



OBEC DŘÍSY, Poštovní 12, 277 14 Dřísy

tel./fax: 326 971 107, e-mail: ou.drisy@seznam.cz

Ve Dřísech dne 29.3.2019

Č.j.: DRI-205/2019

VEŘEJNÁ VÝZVA

Obec Dřísy, jako územní samosprávný celek, v souladu s ust. § 6 s přihlédnutím k ust. § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, tímto

vyzývá

**k přihlášení zájemců o uzavření pracovní smlouvy na výkon funkce úředníka územního samosprávného celku na pozici
účetní obce.**

Označení zaměstnavatele:

obec Dřísy (okres Praha - východ)

Druh práce – zjm.:

- 1.01.01 Administrativní a spisový pracovník – zjm. vedení spisové služby, včetně zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek, komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o písemnosti
- 1.01.04 Referent majetkové správy – zjm. vedení evidence majetku, provádění inventur majetku, zajišťování správy majetku obce
- 1.02.03 Účetní – zjm. vedení účetnictví obce včetně vedení účetních knih, zajišťování fakturace a likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek, provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů, zpracovávání podání v daňových věcech (daňových příznání obce)
- 1.02.04 Rozpočtář – zjm. sledování příjmů a výdajů, prověřování a zajišťování účetní správnosti vykazování rozpočtových prostředků, zajišťování realizace rozpočtových změn, rozpis ukazatelů rozpočtu, sledování a analýza čerpání rozpočtu a plnění závazných ukazatelů
- 1.02.05 Finanční referent – zjm. ověřování výše platební povinnosti a vystavování předpisných, odpisných a přeúčtovacích platebních poukazů, sledování a evidence finančního majetku, zajišťování agendy správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků, zajišťování styku s bankou
- 1.02.06 Pokladník – zjm. pokladní manipulace s peněžní hotovostí, správa pokladny obce
- 2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy – zjm.: vyřizování věcí ve správním řízení (povolování kácení stromů, rozhodování o zrušení údaje o trvalém pobytu, poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., aj.), zajišťování vymáhání nedoplatků, penále a pokut

- 2.10.02 Referent fiskální politiky, rozpočtu a financování – zjm. na úseku rozpočtu obce (tvorba, kontrola plnění, rozpočtová opatření, rozpočtový výhled, atd.), vyhodnocování čerpání prostředků, správa příjmů obce
- 2.10.06 Referent správy daně, poplatku nebo jiného obdobného peněžitého plnění – zjm. správa místních poplatků a správních poplatků
- 2.10.15 Referent všeobecné správy vnitřních věcí státu – zjm. komplexní výkon agendy na úseku evidence obyvatel, komplexní výkon matriční agendy ve správním obvodu, vidimace a legalizace, organizačně-technické zabezpečení voleb a referend
- 2.10.32 Referent informačních systémů veřejné správy – zjm.: zajišťování souhrnné agendy kontaktního místa veřejné správy - CzechPoint, agenda RUIAN

Místo výkonu práce:

Obecní úřad Dřísy

Platová třída odpovídající druhu sjednané práce (podle nařízení vlády ČR č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění):

9. platová třída

Pracovní poměr na dobu:

neurčitou

Pracovní úvazek:

1,0

Předpoklady pro výkon práce (podle ust. § 4 zákona č. 312/2002 Sb.):

- fyzická osoba, která je občanem České republiky, popř. fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt
- věk minimálně 18 let
- plná svéprávnost
- bezúhonnost
- ovládnutí jednacím jazykem
- splnění dalších předpokladů pro výkon správních činností stanovených zvláštním právním předpisem

Požadované vzdělání:

vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou, výhodou vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání

Další předpoklady pro výkon práce:

- praxe v oboru účetnictví min. 3 roky
- znalost podvojného účetnictví (znalost účetního programu „KEO“ výhodou)
- praxe ve veřejné správě výhodou
- dobrá znalost práce na PC (Word, Excel, elektronická pošta, Internet)
- znalost administrativní práce
- základní komunikační znalost anglického jazyka výhodou
- komunikativnost, pečlivost, důslednost, vstřícný přístup k občanům, schopnost jednání i v konfliktních situacích
- aktivní a samostatný přístup k práci
- ochota dále se vzdělávat a rozvíjet své schopnosti a znalosti

- organizační schopnosti
- řidičské oprávnění skupiny „B“ výhodou
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti výhodou

Náležitosti přihlášky zájemce:

- osobní jméno, příjmení a titul zájemce
- datum a místo narození zájemce
- státní příslušnost zájemce
- místo trvalého pobytu zájemce
- číslo občanského průkazu, nebo číslo dokladu o povolení k pobytu zájemce, jde-li o cizího státního příslušníka
- kontaktní údaje (telefon, e-mail)
- datum a podpis zájemce

Výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce:

- vlastní životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních (včetně jejich časového sledu a druhu vykonávané práce), odborných znalostech a dovednostech týkajících se uvedené činnosti (vlastnoručně podepsaný)
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (na výzvu obce zájemce předloží originál dokladu)
- výpis z Rejstříku trestů (ne starší jak tři měsíce)
- doklad o průběhu zaměstnání potvrzený posledním zaměstnavatelem (lze nahradit čestným prohlášením zájemce obsahující rekapitulaci dosavadních zaměstnání)
- další případné doklady dokazující způsobilost a schopnosti zájemce podle požadavků obce na výkon činnosti

Předpokládaný termín nástupu do funkce:

ihned

Lhůta pro podání přihlášky:

2.5.2019 do 12.00 hod.

(rozhodující je okamžik doručení, nikoliv odeslání)

Způsob podání přihlášky:

písemně - v zalepené obálce označené:

„Veřejná výzva – účetní – neotvírat“

Místo podání přihlášky:

Obecní úřad Dřísy

Poštovní 12

277 14 Dřísy

Kontaktní osoba:

Ivana Frajová, starostka obce

Případné dotazy a informace:

- tel. č.: 326 971 107, 724790503
- e-mail: ou.drissy@seznam.cz

Podáním přihlášky nevzniká mezi zájemcem a obcí žádný právní poměr.

Obec informuje zájemce, že podáním přihlášky vzniká v souladu s platnými právními předpisy obci Dřísy (v postavení správce osobních údajů) oprávnění zpracovávat osobní údaje, které uvedl zájemce ve své přihlášce, a to za účelem výběru zaměstnance a jednání o uzavření pracovněprávního vztahu. Uvedené osobní údaje bude zpracovávat obec prostřednictvím svých zaměstnanců k tomu oprávněných, starostky obce a příp. externího zpracovatele na základě smluvního ujednání s obcí. Osobní údaje budou zpracovávány v elektronické formě a manuálně, při zpracování osobních údajů nebude docházet k automatizovanému rozhodování. Osobní údaje obec nepředává dalším subjektům bez právního důvodu. Obec nepředává osobní údaje do třetí země ani mezinárodní organizaci. Osobní údaje budou obcí zpracovávány po dobu trvání pracovněprávního vztahu se zájemcem a trvání práv a povinností vyplývajících z uzavřeného pracovněprávního vztahu se zájemcem (pokud bude pracovněprávní vztah se zájemcem uzavřen), popř. do doby uzavření pracovněprávního vztahu (pokud pracovněprávní vztah se zájemcem uzavřen nebude). Vzhledem ke skutečnosti, že obec je veřejnoprávním původcem ve smyslu právních předpisů na úseku spisové služby a archivnictví, je povinna při uchování dokumentů dodržovat tzv. skartační lhůty (skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u obce, nemůže být zničen), které pro obec vyplývají z jejího vnitřního předpisu (spisového a skartačního řádu); osobní údaje budou proto obcí uchovávány po dobu nutnou k uchování dokumentů, v nichž jsou obsaženy.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo nevybrat žádného ze zájemců a zveřejnit novou výzvu.

Za obec Dřísy


Ivana Frajová
starostka obce



Vyvěšeno na úřední desce Obecního úřadu Dřísy dne 29.3.2019
Současně zveřejněno na elektronické úřední desce

Sejmuto: