

Obec Bítovany, Bítovany 19, 538 51 Chrast

IČO: 00485667

Tel.: 469 665 170

E-mail: bitovanyobec@seznam.cz



VEŘEJNÁ VÝZVA

k přihlášení se zájemců na obsazení pracovního místa

Obec Bítovany, okr. Chrudim, zastoupená starostou obce, vyhlašuje v souladu s § 6 zákona č. 312/2002 Sb. o úřednicích územních samosprávních celků a o změně některých zákonů v platném znění veřejnou výzvu na obsazení pracovního místa:

Referent fiskální politiky, rozpočtu a financování

Místo výkonu práce: obec Bítovany, Obecní úřad Bítovany 19, 538 51 Chrast

Platová třída: platová třída 9

Charakteristika práce:

- V souladu s příslušnými právními a dalšími předpisy komplexně zajišťuje vedení účetnictví obce, samostatně sestavuje účetní závěrky hospodaření obce.
- Spolupracuje se správcem rozpočtu při úkonech souvisejících s přípravou, kontrolou a plněním rozpočtu obce.
- Zajišťuje kompletní vedení rozpočtu obce, rozpočtových změn i střednědobého rozpočtového výhledu obce.
- Zajišťuje zveřejňování povinných informací na úřední desce obce fyzicky i elektronicky.
- Zodpovídá za výkaznictví a statistiku, finanční agendu vč. archivace účetních dokladů.
- Zajišťuje sledování hospodaření obce včetně předávání potřebných přehledů starostovi obce.
- Zpracovává závěrečný účet obce za příslušný kalendářní rok.
- Zajišťuje řádnou evidenci faktur a dalších dokladů, kontroluje jejich formální správnost, kontroluje jejich potvrzování pověřenými pracovníky, zabezpečuje styk s peněžními ústavy a účtování o všech bankovních účtech.
- Zajišťuje vedení pokladny.
- Zajišťuje mzdovou a personální agendu zaměstnanců a zastupitelů obce včetně plnění ohlašovacích povinností (zdravotní pojišťovny, sociální správa), vyhotovení evidenčních listů o době zaměstnání a výdělku pro důchodové pojištění, zodpovídá za archivování dokladů v platové oblasti.
- Zajišťuje a zodpovídá za provedení inventarizací majetku obce, spolupracuje při organizačním zajištění inventur s ostatními zaměstnanci včetně předání potřebných podkladů.
- Zajišťuje správu místních daní a poplatků, provádí vidimace a legalizace.
- Zajišťuje aktuálnost dat v elektronické Evidenci obyvatel.
- Zajišťuje vedení elektronické Spisové služby a práce se systémem Czech POINT.
- Zajišťuje vedení „Evidence hrobů“ včetně smluv a úhrad nájemného.
- Přípravuje podklady pro zastupitelstvo obce, provádí zápis a zpracovává usnesení z jednání zastupitelstva.
- Spolupracuje při tvorbě vyhlášek, směrnic a vnitřních předpisů obce.

- Zajišťuje a zodpovídá za přípravu podkladů pro výbory finanční a kontrolní na základě jejich vyžádání.
- Účastní se kontrolních akcí prováděných vnějšími finančními kontrolními orgány a projednávání výsledků těchto kontrol.
- Ovládá všechny právní předpisy a vyhlášky, týkající se výše uvedených oblastí.
- Spolupracuje při přípravě aktivit pro občany (vítání občánků, setkání seniorů, akce pro děti...)
- Zajišťuje vkládání aktualit na webové stránky obce.
- V případě potřeby, na základě pokynů starosty, vykonává i jiné úkoly související s chodem obce a obecního úřadu.
- Jedná v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Vznik pracovního poměru je podmíněn splněním předpokladů dle § 4 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků, tzn., že se dle tohoto zákona úředníkem může stát:

Fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popř. fyzická osoba, je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.

Další požadavky pro uchazeče:

- dosažené úplné středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání ekonomického směru,
 - znalost a praktická dovednost s výpočetní technikou (Windows, Word, Excel, Internet),
 - základní orientace v právních normách a předpisech souvisejících s výkonem účetní agendy,
 - výborná znalost českého jazyka, dobré komunikační schopnosti,
 - schopnost kultivovaného písemného projevu,
 - samostatnost, spolehlivost a časová flexibilita,
 - získání osvědčení pro výkon úředních agend - Zvláštní odborné způsobilosti,
 - aktivní zájem o vstupní a průběžné vzdělávání.
- Výhodou je doložená praxe v oboru vykonávaná v územním samosprávném celku, státní správě.*

Písemná přihláška uchazečů musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení, popř. akademický titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu, kontaktní adresu, tel. kontakt,
- číslo občanského průkazu nebo doklad o povolení k pobytu,
- datum a podpis uchazeče.

Výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce:

- životopis, ve kterém jsou uvedeny údaje o odborných znalostech a dovednostech, týkajících se správních činností,
- výpis z evidence Rejstříku trestů, ne starší než 3 měsíce,
- úředně ověřené kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- potvrzení od lékaře o zdravotní způsobilosti,
- souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů pro účely výběrového řízení (dle § 5 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů).

Pracovní poměr: na dobu neurčitou, se zkušební dobou 3 měsíce.
Předpokládaný termín nástupu: 1. 3. 2018

Lhůta pro podání přihlášky včetně příloh: do **31. 10. 2017** na podatelnu OÚ Bítovany. Přihlášky doručené po stanovené lhůtě budou vyřazeny, při poštovním doručení, rozhoduje datum podání na poště.

Způsob podání přihlášky: písemně nebo osobně na adresu: Obecní úřad Bítovany, Bítovany 19, 538 51 Chrást. Obálku označte textem: „**Neotvírat - veřejná výzva k obsazení pracovního místa**“.

Uchazeč nese náklady, které mu účastí na přihlášení do veřejné výzvy vzniknou. Materiály zaslané jako podklady pro výběr uchazeče si obec ponechá a nebude je uchazečům vracet.

Obec si vyhrazuje právo pozvat uchazeče k ústnímu pohovoru.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit tuto veřejnou výzvu kdykoliv v jejím průběhu.

V Bítovanech dne 4. 10. 2017



Ing. Bc. Jaromír Pražan
starosta obce

OBEC BÍTOVANY
Bítovany 19
538 51, Chrást u Chrudimě

Poznámka:

Výpis z rejstříku trestů lze pořídit v úřední dny na obecním úřadě v Bítovanech.

Vyvěšeno dne: 4. 10. 2017

Sejmuto dne: