

## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Obec Dětenice

Obecní úřad

**vyhlašuje**

*v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků  
a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*

**výběrové řízení**

na místo

druh práce: **účetní a administrativní a spisový pracovník (pomocné účetní práce)**

místo výkonu práce: **Obecní úřad Dětenice**

pracovní poměr: **na dobu určitou** (zástup MD nejdéle 3 roky)

termín nástupu: **1. října 2011 nebo po dohodě**

**platové zařazení:** v souladu s Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů; odměňování se řídí Nařízením vlády č. 564/2006., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (příloha č. 2)

### **Předpoklady:**

- dosažení 18 let věku, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, státní občanství České republiky.

### **Požadavky:**

- **dosažené vzdělání:** středoškolské nejlépe veřejnoprávní popř. ekonomický obor
- **znalosti oboru:** znalost zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

### **Uvítáme:**

- **praxi ve státní správě nebo samosprávě** (pověřený obecní úřad, obecní úřad obce s rozšířenou působností, krajský úřad)
- znalost ČÚS Vyhl. č. 505/2002 ve znění pozdějších předpisů
- znalost zákona 128/2000 o obcích ve znění pozdějších předpisů
- znalost rozpočtové skladby – vyhl. č. 323/2002 o rozpočtové skladbě ve znění pozdějších předpisů
- vítána praxe v účtování DPH

### **Další požadované dovednosti:**

- dovednost pracovat na PC (Windows, MS Office - Word, Excel, Internet a elektronická pošta, správa souborů)
- znalosti o regionu
- schopnost analyticky a koncepčně myslet
- ochota se dále vzdělávat
- umění jednat s lidmi (dobré komunikační schopnosti)

**Nabízíme:**

- různorodou práci a stabilní zázemí v oblasti samosprávy v pracovním poměru na dobu neurčitou
- motivující finanční ohodnocení

**Náplň práce:**

- vedení pokladen včetně výběru všech poplatků
- vedení kompletní administrativní agendy spojené s provozem Obecního úřadu (evidence obyvatel; statistika; jednání s FÚ, KÚ apod.; zápisy a popř. ostatní agenda zastupitelstva a další agenda vyplývající ze zákona o obcích)

**Bližší informace k obsahu práce Vám podá:**

Ing. Radomír Vališka – starosta, mobil: 725081036, e-mail: [detenice@iol.cz](mailto:detenice@iol.cz)

Helena Štěpanovská, zaměstnankyně, tel.: 493596007

**Uzávěrka přihlášek: pátek 14.9. 2011, do 12:00 hod. (v této lhůtě musí být přihláška doručena do kanceláře Obecního úřadu v Dětenicích, nebo elektronicky zaslat životopis a praxi).**

- jméno, příjmení a titul zájemce, datum a místo narození zájemce, státní příslušnost, místo trvalého pobytu zájemce, datum a podpis zájemce.

**K přihlášce připojte:**

- strukturovaný životopis,
- kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- uvítáme uvedení telefonického a elektronického kontaktu.

