

OBEC FRYČOVICE
VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ - ÚČETNÍ, ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

Starosta obce Fryčovice vyhlašuje dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v účinném znění, a dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v účinném znění, výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka:

ÚČETNÍ, ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

s místem výkonu práce v obci Fryčovice a Moravskoslezský kraj pro případ pracovních cest

Název územního samosprávného celku:

Obec Fryčovice, se sídlem č.p. 83, 739 45 Fryčovice, IČO 00296635

Druh práce: **účetní, administrativní pracovník**

Místo výkonu práce: **Fryčovice a Moravskoslezský kraj pro případ pracovních cest**

Předpokládaná pracovní náplň:

1. komplexní vedení a zajišťování agendy účetnictví obce, vč. vedení účetních knih a jiné předepsané evidence o hospodaření;
2. komplexní řešení agend pohledávek, závazků a objednávek;
3. sestavování měsíčních účetních závěrek, sestavování čtvrtletních výkazů Rozvaha, Výkaz zisků a ztráty vč. příloh/y;
4. sestavování ročního rozpočtu, sledování příjmů a výdajů vč. návrhu rozpočtových opatření, komplexní vedení rozpočtu obce;
5. zajišťování daňové agendy včetně zpracování DPH, vypracování a podávání daňového přiznání, komunikace s FÚ;
6. evidence majetku a účtování majetku;
7. průběžná kontrola čerpání finančních prostředků z rozpočtu na investiční akce obce;
8. účtování přijatých a poskytnutých dotací, zpracovávání podkladů a monitorování přidělených dotací, zpracovávání podkladů k vyúčtování dotací;
9. příprava podkladů pro externí kontroly a spolupráce při těchto kontrolách;
10. nájmy bytů a prostor sloužících podnikání;
11. zpracování statistických výkazů, údajů a dat;
12. spolupráce s výbory zastupitelstva Obce Fryčovice a komisemi Rady obce Fryčovice;
13. spolupráce s ostatními správními orgány, poskytování analytických podkladů orgánům státní správy atd.;
14. spisová služba podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v účinném znění;
15. plnění dalších úkolů uložených Obcí Fryčovice a další administrativní práce na obecním úřadě, včetně pořizování zápisů z jednání dle potřeb Obce Fryčovice.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

1. státní občanství České republiky, nebo občanství jiného členského státu Evropské unie nebo občanství státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt;

2. věk alespoň 18 let, bezúhonnost, plná svéprávnost a ovládání českého jazyka;
3. minimálně úplné středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou, nejlépe ekonomického směru;
4. orientace v právních předpisech (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v účinném znění, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v účinném znění (nakládání s obecním majetkem), zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v účinném znění);
5. znalost účetnictví;
6. odpovědnost a preciznost, schopnost samostatného řešení zadaných úkolů, důslednost.
7. dodržování zákonů, aktivní a tvůrčí přístup k práci, schopnost učit se nové věci;
8. dobrý písemný projev;
9. dobrá komunikativnost, systematickosti, preciznost, plné nasazení, samostatnost, spolehlivost, schopnost odolávat stresu a časovému tlaku;
10. organizační schopnosti; schopnost týmové práce; časová flexibilita;
11. vykonat zkoušku zvláštní odborné způsobilosti do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru na úseku správní činnosti při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu. Nesplnění zkoušky je důvodem k rozvázání pracovního poměru.

Výhodou je:

1. praxe v účetnictví územního samosprávného celku;
2. praxe v samosprávě nebo státní správě;
3. zkouška ze zvláštní odborné způsobilosti při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu;
4. velmi dobrá znalost práce s PC – Windows, MS Office, Informační systémy a softwary, zejména účetní SW, spisová služba a archivní služba, cloudové služby (např. Microsoft 365, Google Workspace, GINIS (Gordic));
5. Znalost mzdové a personální agendy;
6. zkouška ze zvláštní odborné způsobilosti při správě daní, poplatků a jiných obdobných peněžitých plnění;
7. znalost zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v účinném znění;
8. znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v účinném znění;
9. znalost zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v účinném znění;
10. znalost zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v účinném znění;
11. znalost zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v účinném znění;
12. znalost zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v účinném znění;
13. řidičské oprávnění skupiny B (aktivní řidič).

Platová třída:

9.- 11. (platový stupeň podle vzdělání a délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v účinném znění, možnost přiznání osobního příplatku dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v účinném znění a mimořádné odměny).

Písemná přihláška uchazeče musí obsahovat:

1. jméno, příjmení a titul;
2. datum a místo narození;
3. státní příslušnost;

4. místo trvalého pobytu;
5. druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství a, je-li uchazečem cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu;
6. telefonní a e-mailový kontakt na zájemce;
7. datum a podpis zájemce.

K přihlášce je nutno doložit tyto doklady:

1. životopis, včetně údajů o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností;
2. výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizinců též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem ne starší než 3 měsíce; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
 - tento doklad lze při podání přihlášky nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti;
3. ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
 - tento doklad lze při podání přihlášky připojit v prosté kopii.

Předpokládaný nástup a trvání pracovního poměru:

Nástup co nejdříve, podle možností uchazeče, případně po uplynutí výpovědní doby v současném zaměstnání. Pracovní poměr na dobu neurčitou. Úředník je podle zákona o úřednících územních samosprávných celků povinen ukončit vstupní vzdělávání nejdéle do 6 měsíců od dne vzniku pracovního poměru a vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru.

Lhůta a adresa pro podání přihlášky:

Přihlášku s požadovanými doklady doručte **nejpozději do 30. března 2026, do 16.30** hodin na adresu: **Obec Fryčovice, č.p. 83, 739 45 Fryčovice. Uzavřenou obálku označte nápisem „NEOTVÍRAT – Výběrové řízení – účetní“.**

Předpokládaný termín jednání s uchazeči: 7. dubna 2026

Podáním přihlášky dává zájemce souhlas se zpracováním a s archivací osobních údajů v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v účinném znění. Obec Fryčovice si vyhrazuje právo rozhodnout, že s žádným ze zájemců nebude uzavřena pracovní smlouva. Zájemce podáním přihlášky souhlasí s tím, že sám nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vzniknou.

V případě potřeby podá další informace starosta obce Pavel Janša, e-mail: starosta@frycovice.cz, tel. 728 417 495.

Fryčovice 11. března 2026

Bc. Pavel Janša
Digitálně podepsal Bc. Pavel Janša
Datum: 2026.03.11 12:27:03 +01'00'

Pavel Janša
starosta Obce Fryčovice