



Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Tajemník MěÚ Litoměřice vyhlašuje dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice:

Referent/ka majetkové správy – administrativa, účetní (pracovník ÚSN):

s výkonem práce na Městském úřadě Litoměřice, Mírové náměstí 15/7

- požadované vzdělání – středoškolské s maturitou (nejlépe ekonomického směru),
- další profesní předpoklady uchazeče – počítačová gramotnost na úrovni Word, Excel, základní povědomí o chodu města, účetnictví a daňových zákonech
- praxe v oboru účetnictví výhodou
- praxe v účetním SW Schuster výhodou

Charakteristika pracovní pozice:

- provádí vedení účetnictví hospodářské činnosti úseku správy nemovitostí (dále jen ÚSN) a samotné zajišťování účetního systému na úseku zúčtovacích vztahů k odběratelům a dodavatelům
- provádí samostatné zajišťování účetního systému na úseku účtování nákladů a výnosů v členění podle syntetických účtů nebo členění dle analytické evidence.
- provádí zajišťování souladu účetní evidence a skutečného stavu. Vystavování účetních příkazů k úhradě
- provádí zajišťování inventarizace majetku, závazků a pohledávek a zúčtování jejich výsledků. Její přípravu, kontrolu a zpracování výsledků
- zajišťuje vedení účetních knih (deníku, hlavní knihy, knihy závazků a pohledávek), jejich otevírání a uzavírání. Provádí zajišťování celkových obrazů syntetických účtů, konečných zůstatků a stavu účtů. Knihování analytických účtů
- provádí zajišťování účetních hospodářských výsledků – výsledovky, rozvaha + požadované přílohy
- připravuje a sestavuje rozpočet ÚSN (plán nákladů a výnosů), průběžně sleduje jeho plnění a navrhuje rozpočtové změny nebo opatření. Zpracovává rozbory hospodaření odboru

Požadavky:

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou (nejlépe ekonomického směru)
- dobrá schopnost odolávat stresu a časovému tlaku
- dobré komunikační schopnosti
- aktivní přístup
- ekonomické a právní povědomí
- plné nasazení, samostatnost, spolehlivost,
- počítačová gramotnost na úrovni Word, Excel
- základní povědomí o chodu města, účetnictví a daňových zákonech



Přihláška musí obsahovat:

- jméno, příjmení zájemce, datum a místo narození, státní příslušnost
- místo trvalého pobytu a číslo občanského průkazu
- datum a podpis zájemce, kontaktní údaje (telefon, e-mail)

K přihlášce dále přiložte:

- ověřené kopie o nejvyšším dosaženém vzdělání, případně další doklady prokazující odbornou vzdělanost
- strukturovaný životopis zaměřený na průběh dosavadní praxe, popřípadě studia s uvedením odborných znalostí týkajících se činnosti, která je předmětem vyhlášení výběrového řízení
- výpis z evidence rejstříku trestů, ne starší 3 měsíců (popř. kopii žádosti o výpis)

Pracovní poměr na dobu neurčitou.

Předpokládaný nástup na pracovní pozici: 1. 3. 2025, příp. dohodou

Platové zařazení: hlavní pracovní poměr dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění – **třída 9**

Přihlášky s uvedenými doklady v zalepené obálce doručte na sekretariát Městského úřadu

v Litoměřicích, Mírové náměstí 15/7, 1. patro, Litoměřice, případně zašlete na adresu: **Městský úřad Litoměřice, Mírové náměstí 15/7, 412 01 Litoměřice, a to nejpozději do 20. 2. 2025 do 12,00 hod.**

Na obálce vyznačte:

“NEOTVÍRAT – Výběrové řízení – referent/ka bytového hospodářství – účetní“

Přihláška a další požadované dokumenty k výběrovému řízení budou zpracovávány a uchovávány v souladu s **NAŘÍZENÍM EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679, článek 13.**

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo žádného uchazeče nevybrat a od výběrového řízení odstoupit či ho zrušit bez udání důvodu.

Uchazeči sami nesou náklady, které jim účastí ve výběrovém řízení vzniknou.

Ing. Pavel Richter
tajemník MěÚ Litoměřice