Obec Dolní Krupá
582 71 Dolní Krupá č. p. 55

Starosta obce v souladu s ustanovením § 7 zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa:

Účetní obce, administrativní pracovník

Místo výkonu práce: Obecní úřad Dolní Krupá
Předpokládaný nástup: dle dohody
Pracovní poměr: na dobu určitou se zkušební dobou 3 měsíce
Platové podmínky:
- dle NV č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, zařazení do platové třídy a stupně dle nejvyššího dosaženého vzdělání a praxe. Možnost postupného přiznání osobního příplatku dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Předpoklady uchazeče:
- státní občanství ČR nebo cizí státní občanství a trvalý pobyt v ČR
- věk minimálně 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- bezúhonnost
- velmi dobrá znalost českého jazyka

Další požadavky:
- minimálně úplné středoškolské vzdělání ekonomického směru (praxe výhodou)
- dobrá znalost podvojného účetnictví, účetnictví obcí a příspěvkových organizací
- orientace v právních předpisech (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech)
- velmi dobrá uživatelská znalost práce na PC a internetu
- komunikační schopnosti a profesionální vystupování
- odpovědnost a preciznost, samostatnost, důslednost, schopnost učit se nové věci
- organizační schopnosti a vysoké pracovní nasazení

Výhodou je:
- vysokoškolské vzdělání v ekonomickém oboru
- znalost správního řádu
- praxe v oblasti samosprávy a veřejné správy
- znalost uživatelských ekonomických programů GORDIC
- sestavení daňového přiznání za účetní jednotku
- praxe ve vedení účetnictví územního samosprávného celku a znalost rozpočtové skladby
- znalost personální a platové agendy

Náplň práce:
- příjem, evidence a odesílání písemností, vedení elektronického systému spisové služby a datové schránky
- spisovna a archivace písemností obce a obecního úřadu – systematické ukládání písemností

- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, vedení evidence zveřejněných dokumentů
- provádění inventarizace majetku a závazků, pořizování majetku
- evidence majetku, závazků a pohledávek obce
- účast na jednání finančního výboru a veřejných zasedáních zastupitelstva
- evidence veškerých smluv uzavřených obcí
- účetnictví obce – evidence faktur, vyhotovení faktur a objednávek, evidence hotovostní pokladny, výběr poplatků
- spolupráce při tvorbě právních předpisů – vyhlášky, vnitřní předpisy, směrnice
- provádění vidimace a legalizace, zajišťování agendy CZECHPOINT
- komplexní vedení rozpočtu obce
- správa daní
- evidence obyvatel
- příprava podkladů pro inventarizaci majetku
- příprava auditu, komunikace s auditory
- personalistika, zpracování podkladů pro mzdy
- zpracování statistických výkazů
- zajišťování platebního styku s bankou
- zpracování mezd a komunikace s příslušnými orgány
- příprava voleb, administrativa, jednání s občany a úřady - komplexní vedení a zpracování

Náležitosti písemné přihlášky:
- jméno a příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení pobytu, jde-li o cizího státního občana
- telefonní číslo nebo e-mailová adresa
- informace o splnění výše uvedených požadavků
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce přiložte:
- životopis, ve kterém uchazeč uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech
- originál nebo ověřenou kopii výpisu z evidence Rejstříku trestů, ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad, osvědčující bezúhonnost, vydaný domovským státem: pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží uchazeč bezúhonnost čestným prohlášením
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb. a nařízení GDPR

Místo, adresa a způsob podání přihlášky:
Přihlášku doručte v zalepené obálce označené „ Výběrové řízení – účetní obce, administrativní pracovník – NEOTVÍRAT“ osobně na podatelně obecního úřadu, nebo poštou tak, aby byla doručena nejpozději ve středu **25. listopadu 2026 do 12.00 hod.**

V Dolní Krupé dne 6.11.2026

Radek Fiala
Starosta obce Dolní Krupé