

**Starosta obce Šindelová**  
**v y h l a š u j e d n e 01. 08. 2014**

ve smyslu § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávních celků a o změně některých zákonů,

**veřejnou výzvu pro vznik pracovního poměru úředníka**  
zařazeného do Obecního úřadu Šindelová  
**referent obecního úřadu**  
(pracovní poměr na dobu neurčitou)

Převažující náplň práce:

Vede účetnictví obce podvojným způsobem, zpracovává návrhy na rozpočet obce, sleduje čerpání rozpočtu, zpracovává návrhy na rozpočtová opatření, zpracovává měsíční a roční účetní uzávěrky, vypracovává čtvrtletní rozbor hospodaření.

Vede správu veškerých daní a poplatků od obyvatel, vede knihu pohledávek a jejich plateb (poplatky ze psů, nájmy pozemků, platby za nájem bytových jednotek, platby za sběr a svoz domovního odpadu)

V bytovém hospodářství – nájemní smlouvy, platby za nájem bytových jednotek a nebytových prostor.

Vede evidenci obyvatel, přihlášky a odhlášky obyvatel.

Vede mzdovou agendu – vypracování výplat, evidence mzdových listů, evidenční listy pracovníků, sociální a zdravotní pojištění.

Vedení pokladny a pokladní hotovosti, pokladního deníku.

Vede evidenci majetku, provádí roční inventarizaci majetku, provádí kontroly majetku na sledování v účetnictví.

Vyřizování písemností a další práce dle pokynů starosty obce a zastupitelů.

Místo výkonu práce: správní obvod Obecního úřadu Šindelová

Platová třída odpovídající druhu práce: dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb. v platném znění

Předpokládaný den vzniku pracovního poměru: **01.09.2014**

**Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka:**

- státní občanství České republiky, u cizího státního občana trvalý pobyt v ČR, minimální věk 18 let, znalost jednacího jazyka, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost

**Požadavky na uchazeče:**

- střední vzdělání s maturitní zkouškou
- umění jednat s lidmi, zodpovědnost a spolehlivost, ochota dále se vzdělávat
- řidičský průkaz skupiny B
- znalost práce s PC

**Výhodou uchazeče o přijetí do pracovního poměru úředníka je:**

- znalost právních předpisů: zákona o obcích, zákona o účetnictví, zákona o DPH, daňového řádu, správního řádu

**Náležitosti písemné přihlášky:**

- jméno, příjmení a titul uchazeče, datum a místo narození uchazeče, státní příslušnost uchazeče, místo trvalého pobytu uchazeče, číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- datum možného nástupu uchazeče
- datum a podpis uchazeče, případně telefonní kontakt

**K písemné přihlášce uchazeč přiloží:**

- životopis, ve kterém uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech
- výpis z evidence rejstříku trestů ne starší 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost, vydaný domovským státem (pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží bezúhonnost čestným prohlášením)
- úředně ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

**Písemnou přihlášku s požadovanými doklady lze podat osobně, případně zaslat nejpozději do 15.8.2014 do 15,00 hodin (včetně) na adresu Obecní úřad Šindelová, starosta obce, Šindelová č.p. 117, 357 06 Šindelová.**

**Informace Vám poskytneme na tel. 725 052 458**

**Přihlášky, doručené po stanovené lhůtě, budou vyřazeny. Obec Šindelová si vyhrazuje právo kdykoliv zrušit tuto veřejnou výzvu bez udání důvodu.**

V Šindelové dne **01.08.2014**



Jaroslav Benda  
starosta obce

*Jaroslav Benda*

Vyvěšeno na úřední desce dne: **29.7.2014**  
Sejmuto dne: 15.8.2014

**ÚŘEDNÍ DESKA OÚ STRÍBRNÁ**

VYVĚŠENO DNE: *7. 8. 2014* Podpis *[Signature]*

SEJMUTO DNE: *[Signature]* Podpis

POŘADOVÉ ČÍSLO: