



VEŘEJNÁ VÝZVA K PŘIHLÁŠENÍ ZÁJEMCŮ

V souladu s ustanovením § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen zákon), vyhláší Obec Štěpánkovice dne 11. 1. 2024

VEŘEJNOU VÝZVU

na obsazení pracovního místa: **samostatná mzdová účetní / samostatný mzdový účetní.**

Místo výkonu práce: Obecní úřad Štěpánkovice, Slezská 520/13, 747 28 Štěpánkovice

Platové zařazení: platová třída 8 – 10, v závislosti na vzdělání a praxi, podle zákona č. 262/2006 Sb. Zákoník práce a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů, osobní ohodnocení (po skončení 3měsíční zkušební doby).

Předpokládaný termín nástupu: **01. 05. 2024**

Charakteristika vykonávané činnosti:

- Vedení personální agendy: vznik a ukončení pracovního poměru (pracovní smlouvy, osobní dotazníky, platové výměry podle příslušného katalogu prací, odpracovaných let a započitatelné praxe v oboru, ukončování pracovních poměrů, komunikace s pracovníky a předávání informací novým pracovníkům, sledování kázně, absence, nemocnosti, dovolených, pracovních i nepracovních úrazů, vedení evidence k problematice bezpečnosti práce a zdravotních prohlídek).
 - Archivace veškeré personální a mzdové agendy podle archivačního a skartačního řádu.
 - Pořizování a odesílání povinných záznamů o pracovních a nepracovních úrazech. Odesílání příloh k žádostem o nemocenskou dávku při nemoci nad 14 kalendářních dnů.
 - Počítačové zpracování výplat programem Gordic PAM včetně výpočtu daní, sociálního a zdravotního pojištění. Sledování a zpracování benefitů podle schváleného sociálního fondu (stravenky, pracovní a životní výročí). Odpovědnost za správnost výpočtu výplat, daní a pojistného.
 - Sledování vývoje mzdové, daňové, pracovně právní a personální legislativy.
 - Platební a zúčtovací styk, bankovní dispozice a převody finančních prostředků pro hotovostní i bezhotovostní platby výplat.
 - Zpracování a tisk mzdových měsíčních výkazů, přehledů a statistik.
 - Zpracování a odesílání předstihových řízení k žádostem o starobní, popř. invalidní důchod a odesílání evidenčních důchodových listů ročních, vyžádaných OSSZ a při ukončení pracovního poměru.
 - Zpracování a odesílání měsíčních přehledů odvodů sociálního a zdravotního pojištění.
 - Zpracování a odesílání ročních výkazů, přehledů a statistik (čtvrtletních, ročních).
 - Tisk mzdových listů, jejich kontrola a archivace.
 - Vedení samostatné účetní evidence při čerpání dotací na pracovníky z ÚP a EU.
 - Příprava a odesílání čtvrtletních a ročních podkladů a přehledů pro ČSÚ.
-



- Vydávání potvrzení zaměstnancům o dosaženém příjmu, příprava a zpracování ročního zúčtování daně, příprava, zpracování a kontrola prohlášení poplatníků daně z příjmů na nový kalendářní rok.
- Spolupráce při tvorbě vnitřních mzdových předpisů.
- Komunikace s Finančním úřadem, Úřadem práce, OSSZ, zdravotnímu pojišťovnami a spolupráce při ohlášených kontrolách.
- Zpracování fakturace za dopravní služby a jiné služby poskytnuté pracovníky střediska služeb obce.
- Vedení pokladny obce (příjmy a výdaje plateb v hotovosti, příjmy plateb kartou).
- Vedení elektronické spisové služby.
- Zástup za hlavní účetní obce.

Předpokládá se základní orientace v dále uvedených právních předpisech v platném znění, zejména:

- Zákon č. 128/2000 Sb., Zákon o obcích ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 341/2017 Sb., Zákon o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 222/2010 Sb., Zákon o katalogu prací ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., Zákon o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 589/1992 Sb., Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 187/2006 Sb., Zákon o nemocenském pojištění ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 48/1997 Sb., Zákon o veřejném zdravotním pojištění a o změně souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 79/2013 Sb., Zákon o pracovně – lékařských službách a některých druzích posudkové péče ve znění pozdějších předpisů

POŽADAVKY:

Dosažené vzdělání: ÚSO nebo VŠ vzdělání ekonomického směru

Další požadavky:

- Znalosti ve mzdové oblasti, výhodou praxe v oblasti zpracovávání mezd nebo platů.
- Velmi dobrá znalost práce na PC (Word, Excel, internet).
- Znalost zákona o obcích, zákoníku práce, orientace ve výše uvedených zákonech.
- Schopnost samostatné práce a organizační schopnosti, pečlivost a zodpovědnost, ochota se dále vzdělávat.
- Zkušenosti v oblasti účetnictví územních samosprávných celků vítány.

Pracovní poměr: na dobu neurčitou se zkušební dobou na 3 měsíce

Pracovní úvazek: 40 hodin týdně



Zákonné předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka stanoví § 4 zákona č. 312/2002 Sb.: Fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v ČR trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednacím jazyk.

Náležitosti podání písemné přihlášky:

- Jméno, příjmení a titul zájemce
- Místo trvalého pobytu zájemce
- Datum a místo narození zájemce
- Státní příslušnost zájemce
- Číslo občanského průkazu nebo dokladu k povolení pobytu, jde-li o cizího státního občana
- Datum a podpis zájemce

K přihlášce je nutno připojit tyto doklady:

- Profesní životopis (údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech, dovednostech, údaje o úspěšně absolvovaných školeních a kurzech)
- Výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců
- Ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- Další doklady, které se týkají odborné způsobilosti uchazeče
- Kontaktní spojení
- Podepsané prohlášení uchazeče v následujícím znění:

Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku do výběrového řízení dávám ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění, souhlas k jejich zpracování (jméno, příjmení, datum narození, vlastnoruční podpis).

Lhůta, způsob a místo doručení přihlášek:

Přihlášku s přílohami doručte do 12. 2. 2024 do 12:00 hod. osobně nebo poštou na Obecní úřad Štěpánkovice, Slezská 520/13, 747 28 Štěpánkovice

Obálku označte slovy „**Neotvírat, veřejná výzva – mzdová účetní/mzdový účetní**“.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit či prodloužit tuto veřejnou výzvu kdykoliv v jejím průběhu.

Ve Štěpánkovicích dne 11. 1. 2024

Jiří Kolečkář
starosta obce

Evidenční číslo příměstí: 3/2024	
Vyroběno dne: 11. 1. 2024	Snato dne:
OBECNÍ ÚŘAD	
Slezská 520/13	
úřední razítko obecního úřadu	
747 28 ŠTĚPÁNKOVICE	
Tel.: 553 875 122	
Bronislava Rycková	
Za správnou: jméno, příjmení, podpis	

