



mc21es92081ce3



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 21
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI

Kancelář tajemníka

STAROKLÁNOVICKÁ 260, 190 16 PRAHA 9, TEL.: 281 012 911, FAX: 281 971 531, PODATELNA@PRAHA21.CZ



mc21es92081ce3

VÁŠ DOPIS ČJ:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.: UMCP21/06805/2024/KT/Kaz

SPIS. ZN.:

VYŘIZUJE: Vladimíra Kazdová

TEL.: 281012918

E-MAIL: vladimira.kazdova@praha21.cz

DATUM: 24.04.2024

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Úřad městské části Praha 21

zastoupený zaměstnancem pověřeným výkonem činností tajemníka

vyhlašuje dne 24. dubna 2024 výběrové řízení na obsazení pracovního místa

Referent/ka – účetní oddělení odboru vedlejší hospodářské činnosti – ÚMČ Praha 21

s nástupem ihned nebo dohodou.

Pracovní poměr na dobu neurčitou s tříměsíční zkušební dobou.

Místo výkonu práce Praha 9 - Újezd nad Lesy, základní plat v platové třídě 10., v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, s postupným přiznáním osobního příplatku podle ustanovení § 131 zákoníku práce.

Požadavky dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:

- fyzická osoba starší 18 let věku
- občan ČR nebo cizí státní příslušník s trvalým pobytem v ČR
- dobrá znalost českého jazyka
- způsobilost k právním úkonům
- bezúhonnost

Další požadavky:

požadované vzdělání: minimálně vysokoškolské v bakalářském studijním programu, vyšší odborné vzdělání nebo středoškolského s maturitou (s ohledem na opakované vyhlášení výběrového řízení a možný postup dle § 3 odst. 4 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.)

náplň práce: komplexně vede účetnictví, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, vede evidenci došlých faktur, vystavuje faktury odběratelům a vede jejich evidenci, dle uzavřených smluv zpracovává a zadává do systému předpisy úhrad, píše a zasílá

upomínky k pohledávkám, provádí účetní uzávěrky, vyhotovuje účetní výkazy, zpracovává daň z příjmu právnických osob

požadované znalosti: orientace v účetnictví

požadovaná praxe: praxe v oboru výhodou

další schopnosti: samostatnost, odpovědnost a pečlivost, schopnost samostatné odborné činnosti a rozhodování, dobré komunikační schopnosti

Náležitosti přihlášky: jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo OP, datum a podpis.

Zaměstnanecké benefity: pružná pracovní doba, 5 týdnů dovolené, 5 dnů „sick days“, plně hrazené stravenky 116,- Kč, osobní konto zaměstnance ve výši 15 000,- Kč, příspěvek 500,- Kč na penzijní připojištění měsíčně, mimořádné příspěvky při pracovních a životních jubileích, pravidelné výkonnostní prémie.

K přihlášce připojte: strukturovaný profesní životopis, ve kterém uveďte údaje o všech dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech, výpis z evidence rejstříku trestů (ne starší 3 měsíce), ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Přihlášky s požadovanými doklady je nutno doručit v uzavřené obálce tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději** dne **13.5.2024** do 14:00 hodin na adresu:

Úřad městské části Praha 21

Kancelář tajemníka

K rukám Jiřího Hardta

Staroklánovická 260

Praha 9 – Újezd nad Lesy

190 16

Obálku označte slovy: „VŘ – referent – účetní VHČ“

Kontakt: Vladimíra Kazdová

telefon: 281 012 918

e-mail: vladimira.kazdova@praha21.cz

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

V Praze dne 24.4.2024

Jiří Hardt
pověřen výkonem činností tajemníka
v. r.