



OBEC VELKÉ CHVOJNO

403 34 okres Ústí nad Labem

Č.j.: 00305/2026/OÚVCH

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Obec Velké Chvojno vyhlašuje výběrové řízení na pracovní pozici:

Účetní – správce rozpočtu – administrativní pracovníce

Platové zařazení

Dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, v závislosti na dosaženém vzdělání a praxi (platová třída 9 nebo 10) + osobní ohodnocení po zapracování.

Pracovní poměr

- na dobu neurčitou
- zkušební doba 3 měsíce
- úvazek 1,0

Náplň práce

Účetní agenda obce

- vedení kompletního účetnictví účetní jednotky (obce) dle zákona o účetnictví v platném znění,
- provádění a koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku, pohledávek a závazků,
- účtování příjmů a výdajů a výsledku hospodaření, sestavování účetních výkazů a účetní závěrky,
- vedení účetních knih,
- inventarizace majetku a závazků, zpracování statistických výkazů,
- vedení pokladny,
- rozpočtové účetnictví,
- vedení mzdové a personální agendy obce, výpočet a účtování mezd, komunikace s příslušnými orgány (OSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad),
- zpracování měsíčních kontrolních hlášení a daňových přiznání k DPH, tvorba a aktualizace vnitřních směrnic,
- zajištění platebního styku s bankou.

Správa rozpočtu

- příprava podkladů pro sestavování rozpočtu obce,
- zpracování rozpočtových opatření a závěrečného účtu obce,
- zpracování a odesílání výkazů,
- zajišťování agendy správy dotací a jiných účelově vázaných prostředků,
- finanční administrace dotačních titulů.

Ostatní agenda

- evidence obyvatel a agenda trvalých pobytů,
- služby Czech POINT, vidimace a legalizace,
- další administrativní úkony spojené s činností obecního úřadu.

Požadavky na uchazeče

- minimálně SŠ vzdělání ekonomického směru (VOŠ/VŠ výhodou),
- znalost podvojného účetnictví; orientace v účetní a daňové legislativě (účetnictví, mzdy, daně) výhodou,
- znalost správního řádu
- velmi dobrá uživatelská znalost práce na PC a ochota učit se novým věcem,
- pečlivost, důkladnost, systematickosti, odpovědnost a schopnost týmové spolupráce,
- řidičské oprávnění skupiny B výhodou,
- státní občanství Česká republika, věk minimálně 18 let, způsobilost k právním úkonům a bezúhonnost,
- znalost práce se systémy MUNIS (modul účetnictví, spisová služba) a SALARY (mzdy) výhodou.

Předpokládaný termín nástupu

Dle dohody, co nejdříve.

Požadované doklady

Uchazeč předloží:

- přihlášku (volná forma) obsahující jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, datum a podpis,
- strukturovaný životopis s přehledem dosavadních zaměstnání a odborných znalostí a dovedností,
- výpis z evidence Rejstříku trestů (ne starší než 3 měsíce),
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- telefonní a e-mailový kontakt.
- Souhlas s nakládáním s osobními údaji.

Způsob podání přihlášky

Písemné přihlášky lze doručit:

- poštou na adresu:
Velké Chvojno 55, 403 34 Velké Chvojno
- osobně na obecní úřad v úředních hodinách:
Po a St: 8:00–11:30, 12:30–17:00
případně dle telefonické domluvy na tel. 723 568 804

Obálka musí být viditelně označena:

„Výběrové řízení – účetní – správce rozpočtu – administrativní pracovníce“

Lhůta pro podání přihlášky

do 11. 3. 2026 do 17:00 hodin.

Zasláním přihlášky nevzniká uchazeči právní nárok na uzavření pracovní smlouvy. O výsledku výběrového řízení bude písemně vyrozuměn pouze vybraný uchazeč.

Obec si vyhrazuje právo výběrové řízení změnit, doplnit, prodloužit, případně od něj odstoupit nebo jej zrušit.

Markéta Vaňáčová
Starostka obce

Ve Velkém Chvojně 25.2.2026