

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení dle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“)

Tajemník Městského úřadu Zubří, okres Vsetín, vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pozice vedoucího úředníka územního samosprávného celku

„vedoucí ekonomického odboru“

I. Název územního samosprávného celku:

Město Zubří, U Domoviny 234, 756 54 Zubří

II. Druh práce a místo výkonu práce:

Sjednaný druh práce: **vedoucí ekonomického odboru**

Místo výkonu práce: město Zubří

Datum nástupu: nejpozději **od 01.11.2024**

Trvání pracovního poměru: doba neurčitá (zkušební doba 3 měsíce)

Charakteristika náplně práce:

Komplexní řízení, organizace a koordinace práce odboru ekonomického, který:

A. v samostatné působnosti

- plní úkoly uložené orgány města,
- sestavuje návrh rozpočtu města a jeho organizačních složek, včetně následné kontroly plnění, na základě schválení v zastupitelstvu města nebo radě města, provádí rozpočtová opatření a změny rozpočtu včetně jejich evidence, zpracovává finanční analýzy pro rozhodování orgánů města,
- sestavuje střednědobý výhled rozpočtu města,
- spolupracuje s jinými útvary městského úřadu (MěÚ) při přípravě, čerpání a využití dotací a jiných forem podpory v oblasti rozpočtu a účetnictví města,
- zajišťuje úvěrové agendy města včetně splácení úvěrů,
- vede účetní agendu zápůjček nebo návratné finanční výpomoci občanům města,
- podle podkladů jiných útvarů sestavuje návrhy finančních vztahů rozpočtu města k organizacím města,
- vede účetnictví o vlastním hospodaření města, sestavuje účetní závěrky a zajišťuje jejich schválení včetně povinností vyplývajících z konsolidační vyhlášky, předává podklady z účetnictví města do Centrálního systému účetních informací státu,
- zajišťuje finanční vypořádání dotací ze státního rozpočtu ve spolupráci s jednotlivými útvary a zpracovává podklady pro státní závěrečný účet,
- zajišťuje přezkoumání hospodaření města a zpracovává závěrečný účet města,
- zajišťuje bezhotovostní platební styk města,
- zajišťuje hotovostní pokladní služby města včetně stravenek a valutové pokladny,
- vede analytické evidence dlouhodobého finančního majetku města, sleduje pohyb majetku, závazků a pohledávek, řídí a koordinuje provádění inventarizace veškerého majetku města,
- zajišťuje vedení dotačního systému města, včetně kontroly, řešení porušení rozpočtové kázně příjemci grantů a předání veřejnoprávních smluv o poskytnutí dotace nebo návratné finanční pomoci včetně dodatků ke zveřejnění na úřední desce MěÚ,
- zabezpečuje agendy daně z příjmů právnických osob, daně z příjmů ze závislé činnosti a srážkové daně, daně z přidané hodnoty za město a kontrolní hlášení k DPH,
- zajišťuje agendy tuzemských cestovních náhrad,
- zajišťuje rozpečetění pokladniček po provedení veřejné sbírky včetně kontroly a potvrzení peněžní hotovosti v pokladničkách,

- vykonává finanční kontroly (veřejnosprávní, řídicí, vnitřní kontrolní systém) včetně hodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému a předkládání návrhů na opatření,
- zpracovává agendu platů zaměstnanců a odměn členů ZMV, odměn členů výborů ZMV, komisí RMV a zvláštních orgánů města, kteří nejsou členy ZMV, včetně agendy zdravotního a sociálního pojištění a daně z příjmu fyzických osob,
- vede mzdovou agendu, kompletní zpracování mezd pro 20-50 zaměstnanců,
- pracuje s daty zaměstnanců, jejich zadávání do mzdového programu, personální dokumentace,
- zpracovává DPP a DPČ v rozsahu 20-50 osob,
- zpracovává statistické výkazy v oblasti personalistiky a mezd,
- komunikuje s pojišťovnami, ČSSZ a FÚ, vedení ELDP a zpracování výkazů pro uvedené organizace,
- archivuje mzdovou dokumentaci,
- pracuje v programu KEO-4,
- vede evidenci hmotného a nehmotného majetku města,
- připravuje podkladů pro inventarizaci majetku, závazků a peněžních prostředků města, návrh řešení zjištěných nedostatků, přebytků a škod zjištěných při inventarizaci,
- spolupracuje s likvidační komisí, příprava podkladů pro její jednání řešící nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem města,
- spolupracuje na tvorbě obecně závazných předpisů a směrnic z oblasti své působnosti

B. v přenesené působnosti

- vykonává působnost obecního úřadu při správě místních poplatků (zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů),
- vykonává působnost obecního úřadu při vymáhání pohledávek při výkonu státní správy (zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů)

III. Předpoklad pro výkon funkce:

Vedoucím úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednacím jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem. Za bezúhonnou se pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena:

a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo

b) pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jako by nebyla odsouzena (viz § 4 zákona o úřednících),

a dále **má nejméně tříletou praxi**

c) jako vedoucí zaměstnanec, nebo

d) při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu,

e) ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce (viz § 5 zákona o úřednících).

Délka praxe dle odst. c) až e) musí být splněna v průběhu 8 let bezprostředně předcházejících jmenování do funkce (tj. od 01.08.2016).

IV. Jiné požadavky územního samosprávného celku pro vznik pracovního poměru odpovídající povaze správní činnosti, kterou má uchazeč vykonávat:

- vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu, nejlépe ekonomického směru
- velmi dobrá uživatelská znalost práce na PC (MS Office /Word, Excel, Outlook/) a znalost českého jazyka (slovní i písemný projev)
- znalost mzdové a personální problematiky, orientace v pracovněprávní legislativě
- pokročilá znalost zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- orientace v zákonu č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- dobré komunikační schopnosti, týmová spolupráce, analytické a logické myšlení
- flexibilita, samostatnost, pečlivost, spolehlivost a zodpovědnost
- přesnost, spolehlivost, psychická odolnost
- ochota se vzdělávat
- dobré komunikační schopnosti

V. Výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce:

K samostatné přihlášce obsahující:

- 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,
- kontaktní údaje – telefon, e-mail, popř. DS
- datum a podpis uchazeče,

je nutno připojit:

- strukturovaný profesní životopis, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech

- výpis 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 se bezúhonnost čestným prohlášením)

- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

- motivační dopis v rozsahu cca jedné stránky formátu A4

- podepsaný souhlas se zpracováním a uchováním osobních údajů dle zákona č. 110/2019 Sb., zákon o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

VI. Platová třída odpovídající druhu práce

Platové zařazení:

Platové podmínky se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů - **12. třída**, stupeň dle uznatelné praxe.

VII. Podání přihlášky

Přihlášky s požadovanými doklady je nutno zaslat nebo podat na podatelně Městského úřadu Zubří tak, aby byly **doručeny** nejpozději do **22.07.2024 do 11:30 hodin** na adresu:

Město Zubří, U Domoviny 234, 756 54 Zubří.

Vyhlašovatel neručí za pozdní doručení přihlášky, např. podané poštou. Později doručené přihlášky nebudou otevřeny.

Obálku označit slovy: „**Veřejná výzva – vedoucí ekonomického odboru – Neotvírat**“.

Po vyhodnocení přihlášek bude řízení pokračovat ústními pohovory s vybranými uchazeči, kteří **budou pozváni** výhradně e-mailem, popř. prostřednictvím datové schránky.

Ústní pohovory před výběrovou komisí se budou konat **nejpozději dne 12.08.2024** na Městském úřadu Zubří. S sebou si pozvaní uchazeči přinesou platný občanský průkaz či jiný průkaz totožnosti.

Upozornění:

Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nesmí být úředník členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání.

Jinou výdělečnou činnost může úředník (až na zákonem stanovené výjimky) vykonávat jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.

Vyhlašovatel si **vyhrazuje právo zrušit** toto řízení kdykoliv v jeho průběhu.

Mgr. Roman Hep, v.r.
tajemník

Zubří 02.07.2024