Obec Střítež nad Ludinou vyhlašuje dne 12.6.2026 v souladu s ustanovením § 6 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v platném znění tuto:

VEŘEJNOU VÝZVU

na uzavření pracovní smlouvy na pracovní místo:

Úředník územního samosprávného celku

(jedná se o účetní Obecního úřadu Střítež nad Ludinou)

Druh práce

referent/ka finanční agendy (účetní)

Charakteristika vykonávané práce:

- podíl na přípravě rozpočtu a rozpočtových opatření,
- vedení účetnictví obce nebo jeho části,
- spolupráce na zpracování závěrečného účtu a finančních výkazů,
- vedení mzdové agendy,
- evidence majetku,
- další činnosti dle pokynů vedení obce.

Místo výkonu práce

Obec Střítež nad Ludinou

Platová třída

9.–10. platová třída dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

Pracovní poměr

na dobu neurčitou, plný pracovní úvazek

Předpokládaný nástup

1.9.2026 nebo dle domluvy

Předpoklady pro vznik pracovního poměru

- dosažení věku 18 let,
- svéprávnost,
- státní občanství České republiky, popř. cizí státní občanství a trvalý pobyt v České republice,
- bezúhonnost,
- minimálně střední vzdělání s maturitou, nejlépe ekonomického směru
- řidičský průkaz skupiny B

Další požadavky

- praxe ve veřejné správě vítána,
- dobré komunikační a organizační schopnosti, schopnost pracovat samostatně,
- dobrá znalost práce s PC – Word, Excel, elektronická pošta, Internet,
- ochota se dále vzdělávat

Náplň práce

- vedení účetnictví, zpracování účetních výkazů a předkládání údajů měsíčních účetních uzávěrek na KÚ, provádění veškerých operací souvisejících s vedením účetnictví,
- vedení pokladny,
- přiřazování rozpočtové skladby k jednotlivým finančním operacím,
- zajišťování platebního styku s bankami,
- účtování o dotacích,
- evidence závazků a pohledávek. Zasílání upomínek,
- vedení evidence majetku, zpracování přehledů, výkazů a statistiky, týkající se majetku obce,
- průběžná informovanost orgánů obce o finančním stavu obce a pohybech na účtu obce,
- zabezpečení aktualizace směrnic a vnitřních předpisů,
- vedení spisové služby,
- evidence obyvatel,
- spolupráce při zajišťování slavností, kulturních, výchovných akcí pořádaných obcí nebo OÚ,
- spolupráci při provádění inventur, podklady a zápisy k inventurám,
- práce s registry OVM, CzechPoint a dalších agend,
- vidimace a legalizace,
- agenda v souvislosti s volbami
- finanční kontroly PO, spolků, poskytnutých darů, dotací apod.,
- provádění dalších úkolů pověřených zaměstnavatelem.

Vzdělávání úředníka

Vybraný uchazeč je povinen absolvovat vstupní vzdělávání úředníků. Povinnost vykonat zkoušku zvláštní odborné způsobilosti vzniká pouze v případě, že bude vykonávat správní činnosti, u nichž je tato povinnost stanovena právními předpisy.

Lhůta a způsob podání

Přihlášku lze podat v písemné podobě v označené obálce **„NEOTEVÍRAT – VEŘEJNÁ VÝZVA“**:

- osobně na Obecním úřadě Střítež nad Ludinou,
- poštou na adresu:
  Obec Střítež nad Ludinou, 753 63 Střítež nad Ludinou č. 18
- nebo prostřednictvím datové schránky.

Přihlášku je nutné doručit **nejpozději do 10.7.2026 do 14:00 hodin**.

Náležitosti přihlášky

- jméno, příjmení a titul uchazeče,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo občanského průkazu,
- datum a vlastnoruční podpis uchazeče.

Povinné přílohy k přihlášce

- strukturovaný životopis,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,

- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- kopie řidičského oprávnění

Zveřejněno vyvěšením na úřední desce Obce Střítež nad Ludinou 12.6.2026 a na internetových stránkách Obce Střítež nad Ludinou dne 12.6. 2026.

Bližší informace podá starosta obce Střítež nad Ludinou Radim Haitl, tel. 602 514 335, starosta@striteznl.cz

Vybraní uchazeči, kteří splní podmínky výběrového řízení a včas doloží požadované dokumenty, budou pozváni k účasti na výběrovém řízení.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo nevybrat žádného z uchazečů, případně pracovní místo neobsadit bez udání důvodu.