

### Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o úřednicích“)

### Město Kopidlno vyhláší výběrové řízení na pracovní místo

vedoucí úředník Městského úřadu Kopidlno – vedoucí finančního odboru a hlavní účetní

**Druh práce:** vedoucí finančního odboru a hlavní účetní

**Místo výkonu práce:** Městský úřad Kopidlno, nám. Hilmarovo, 507 32 Kopidlno

**Termín nástupu:** 1. červenec 2013, případně dle dohody

Pracovní poměr na dobu neurčitou, zkušební doba 6 měsíců.

**Platové podmínky:** dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, nař. vl. č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění a dle nař. vl. č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě; platová třída 11

**Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka (§ 4 zákona o úřednicích):**

- státní občanství ČR, příp. trvalý pobyt v ČR u cizích státních občanů
- věk minimálně 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- trestní bezúhonnost
- ovládnutí jednatého jazyka
- splnění předpokladů stanovených zák. č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích ČSFR, ČR a SR, v platném znění (dále jen „lustrační zákon“)

**Požadavky:**

- vysokoškolské vzdělání ekonomického směru v magisterském studijním programu nebo v bakalářském studijním programu; za určitých okolností minimálně střední vzdělání ekonomického směru s maturitní zkouškou
- samostatnost, odpovědný přístup k plnění úkolů, vysoké pracovní nasazení
- organizační a řídicí schopnosti
- znalost problematiky hospodaření územně samosprávných celků (v oblasti účetnictví, rozpočtu, daní apod.)
- znalost práce na počítači
- praxe v oboru ve veřejné správě výhodou (ne podmínkou)
- zvláštní odborná způsobilost výhodou (ne podmínkou)

**Přihlášení do výběrového řízení**

Přihlášky do výběrového řízení musí být písemné, musí obsahovat údaje a přílohy níže uvedené a musí být doručeny ve stanovené lhůtě.

**Náležitosti přihlášky:**

- 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
- telefonní číslo, e-mailová adresa
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce musí být přiloženy tyto doklady:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností
- 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
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- čestné prohlášení dle § 4 odst. 3 lustračního zákona - nevztahuje se na osoby narozené po 1.12. 1971
- originál nebo ověřenou kopii lustračního osvědčení dle § 4 odst. 1 lustračního zákona - nevztahuje se na osoby narozené po 1.12. 1971; případně doklad o tom, že o osvědčení bylo požádáno (kopie oznámení o zahájení řízení)
- uchazečem napsaný motivační dopis

Místo a způsob doručení přihlášky, lhůta pro podání přihlášky:

Písemné přihlášky s požadovanými doklady se posílají na adresu: Městský úřad Kopidlno, nám. Hilmarovo čp. 13, 507 32 Kopidlno nebo předávají osobně v podatelně Městského úřadu Kopidlno. Lhůta pro podávání (doručení) přihlášek je do **20. května 2013 do 12:00 hodin.**

Informace jsou zveřejněny na [www.kopidlno.cz](http://www.kopidlno.cz).

Uchazeči nesou náklady, které jim účastí ve výběrovém řízení vzniknou.

Příloha: Další a podrobnější informace

**MĚSTO KOPIDLNO**  
náměstí Hilmarovo 13  
507 32 Kopidlno  
IČ:00271705 (2)  
DIČ:CZ00271705

*Lenka Kropáčková*  
Lenka Kropáčková  
tajemnice MěÚ

## DALŠÍ A PODROBNĚJŠÍ INFORMACE

### K náplni práce:

Vedoucí finančního odboru městského úřadu má dva podřízené zaměstnance – úředníky. Mezi povinnostmi vedoucího finančního odboru patří např. příprava rozpočtu a pravidelná kontrola jeho plnění, příprava rozpočtových opatření, příprava rozpočtového výhledu, vypracovávání vnitřních směrnic pro oblast účetnictví a rozpočtu, kontrola účetnictví organizačních složek a příspěvkové organizace, kontrola návrhů obchodních a občanskoprávních smluv z pohledu účetnictví a DPH, vyhotovování účetních, statistických aj. výkazů, účtování o všech účetních případech, vedení evidencí souvisejících s daní z přidané hodnoty, vyhotovování daňových přiznání, příprava žádostí o úvěry a dotace a jejich vyúčtování, dispozice s prostředky na bankovních účtech města, spolupráce s finančním výborem, příprava podkladů pro orgány samosprávy, kontrola souladu účetnictví a majetkové evidence, agenda odpisů majetku a pohledávek, příprava podkladů pro předepisování plateb nájmu, kontrola inventarizace.

Vedoucí finančního odboru Městského úřadu Kopidlno je hlavním účetním. Výkon funkce hlavního účetního vyplývá ze zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů.

Pracovní doba je pružná; občas je nutná přesčasová práce, např. účast na jednáních konaných ve večerních hodinách.

Základní pracovní doba:

pondělí	7.00 – 12.00 hod.	12.30 – 17.00 hod.
úterý	7.00 – 12.00 hod.	12.30 – 13.30 hod.
středa	7.00 – 12.00 hod.	12.30 – 17.00 hod.
čtvrtek	7.00 – 12.00 hod.	12.30 – 13.30 hod.
pátek	7.00 – 12.00 hod.	

Volitelná část pracovní doby je denně od 6.00 do 7.00 hod. a po skončení základní pracovní doby do 18.00 hodin.

Zaměstnanec musí absolvovat vstupní vzdělávání úředníků, složit zkoušky zvláštní odborné způsobilosti a absolvovat vzdělávání vedoucích úředníků.

### K platovým podmínkám:

Vedoucímu finančního odboru náleží příplatek za vedení a může být přiznán osobní příplatek.

### K výběrovému řízení:

Výběrové řízení se řídí zákonem o úřednících.

Předběžně bude považována za úplnou i přihláška, u níž bude lustrační osvědčení nahrazeno dokladem o podání žádosti o vydání osvědčení; lustrační osvědčení pak musí být předloženo při osobním pohovoru, nejpozději před jmenováním do funkce.

Uchazeči, kteří předloží úplné přihlášky, mohou být pozváni k osobnímu pohovoru, jehož termín bude sdělen telefonicky nebo e-mailem.

Výsledek výběrového řízení bude všem zájemcům oznámen.