

Domov důchodců Jablonecké Paseky, příspěvková organizace, zastoupený Mgr. Marcelou Štáfovou, ředitelkou, IČ 71220011

VYHLAŠUJE VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ na pracovní pozici:

**ekonom – hlavní účetní příspěvkové organizace**

**Druh práce:** Ekonom – hlavní účetní příspěvkové organizace

**Místo výkonu práce:** Domov důchodců Jablonecké Paseky, Vítězslava Nezvala 87/14, 466 02 Jablonec nad Nisou, příspěvková organizace

**Předpoklady:**

- formální odborné vzdělání ekonomického směru, min. VOŠ (Bc., Mgr., Ing.);
- praxe v oboru alespoň 2 roky (praxe v účetnictví příspěvkové organizace výhodou);
- znalost podvojného účetnictví a aplikace účetních principů;
- znalost základních předpisů o účetnictví (zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, a dalších návazných předpisů, zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění);
- bezúhonnost;
- samostatnost, důslednost a spolehlivost, flexibilita;
- zdravotní způsobilost (vhodné i pro OZP).

**Další požadavky:**

- pokročilá znalost práce na PC – kancelářské programy Word, Excel, Outlook, ...
- výhodou je znalost účetních programů (IS Ginis Gordic)
- spolehlivost, odpovědnost, ochota se nadále vzdělávat a maximální samostatnost

**Charakteristika zaměstnání:**

- vedení a řízení činnosti ekonomického úseku, pověření zastupovat ředitele organizace;
- zodpovědnost za finanční řízení organizace – plánování, zpracování a sledování čerpání rozpočtu organizace a poskytovaných sociálních služeb, stanovení objemu prostředků na platy za celou organizaci i jednotlivé složky, návrhy, příp. opatření;
- zodpovědnost za plnění závazků a podmínek čerpání poskytnutých dotací;
- komplexní vedení podvojného účetnictví, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílech majetku, závazků a pohledávek, o nákladech a výnosech, sestavování účetních výkazů, účetní závěrky, spolupráce s auditorem;
- zpracování veškerých účetních a statistických výkazů;
- dodržování zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, vedení vnitřního kontrolního systému;
- zajišťování bezhotovostního styku;
- zpracování výkazů o hospodaření organizace dle požadavků zřizovatele, MPSV;
- zajišťování styku s bankami, FÚ, OSSZ, ZP ...;
- korespondence s úřady, odběrateli a dodavateli;
- zařazování, odpisování majetku a sestavování odpisového plánu;
- tvorba a aktualizace vnitřních ekonomických směrnic (např. oběh účetních dokladů, vedení pokladen, čerpání FKSP, vyúčtování cestovních náhrad atp.);
- provádění rozborů hospodaření a stanovení případných opatření;
- spolupráce s externí firmou, zpracovávající personální a mzdovou agendu, příprava podkladů pro zúčtování platů;
- spoluúčast na administraci veřejných zakázek.

**Výše úvazku:** plný úvazek (smlouva na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou)

**Platové ohodnocení:** 10.-11. platová třída (dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě).

**Nabízíme:**

- zaměstnání ve stabilní příspěvkové organizaci poskytující žádané pobytové sociální služby;
- pružná pracovní doba;
- 5 týdnů dovolené;
- příjemné bezbariérové pracovní prostředí, vlastní kancelář, přátelská atmosféra;
- podporujeme odborné i další vzdělávání zaměstnancům;
- možnost stravování v jídelně Domova;
- příspěvek na penzijní připojištění a další benefity z FKSP;
- k dispozici – služební mobilní telefon, notebook;
- příplatek za vedení, po zpracování možnost přiznání osobního příplatku, při dosažení nadprůměrných výsledků mimořádné odměny.

**Náležitosti přihlášky uchazeče:**

- jméno, příjmení, titul;
- datum a místo narození, státní příslušnost;
- místo trvalého pobytu, kontaktní údaje (adresa pro doručování, e-mailová adresa, telefonní kontakt);
- datum a podpis.

**K přihlášce připojte:**

- strukturovaný životopis, ve kterém se uvedou údaje o všech dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech, vztahujících se k výkonu zaměstnání;
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a další doklady osvědčující znalosti a dovednosti;
- originál nebo ověřenou kopii výpisu z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce;
- souhlas se zpracováním osobních údajů dle zák. č. 101/2000 Sb.

**Termín nástupu:** dle dohody

**Bližší informace lze získat:** [reditel@dd-jablonec.cz](mailto:reditel@dd-jablonec.cz) nebo na tel. 777 533 523

**Lhůta pro podání přihlášky: 29.02. 2024**

Přihlášku zasílejte elektronicky na adresu: [reditel@dd-jablonec.cz](mailto:reditel@dd-jablonec.cz), do předmětu zprávy uveďte VŘ – ekonom

Vybraní uchazeči budou pozváni na osobní pohovor. Pokud nebude v přihlášce vyžádáno vrácení osobních materiálů, budou ihned po skončení výběrového řízení skartovány.

Organizace si vyhrazuje právo výběrové řízení kdykoliv zrušit.

V Jablonci nad Nisou dne 12.02.2024

Mgr. Marcela Štáfová  
ředitelka