



# OBEC OBECNICE

262 21 Obecnice 159 tel.: 318 614 056 e-mail: obec@obecnice.cz

## Veřejná výzva

Starosta obce Obecnice zveřejňuje veřejnou výzvu k přihlášení zájemců o uzavření pracovní smlouvy dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“), na obsazení pracovního místa:

### účetní – matrikářka

<b>Místo výkonu práce:</b>	Obecnice
<b>Sjednaný druh práce:</b>	účetní - matrikářka
<b>Platové zařazení:</b>	platová třída 9 nebo 10 (podle dosaženého vzdělání) dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
<b>Složky platu:</b>	<b>1. základní tarif</b> dle počtu let započitatelné praxe - v platové třídě 9 rozpětí <b>25 190 Kč – 36 210 Kč</b> - v platové třídě 10 rozpětí <b>27 030 Kč – 38 990 Kč</b> <b>2. osobní příplatek</b> dle § 131 zákoníku práce až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně 9., resp. 10. platové třídy (příplatek dle zařazení do platové třídy, schopností, výkonu a aktivit) <b>3. pololetní mimořádné odměny</b>
<b>Pracovní poměr:</b>	na dobu neurčitou
<b>Datum nástupu:</b>	<b>01.08.2026</b> , případně dle dohody

### Charakteristika vykonávané práce:

- vedení účetnictví obce, včetně zpracování mezd, veškerých daňových povinností obce (plátce DPH), výkaznictví a statistiky
- příprava rozpočtu obce, střednědobého výhledu obce, sledování plnění rozpočtu, popř. navrhování
- potřebných úprav rozpočtu
- vedení matriční agendy, včetně legalizace a vidimace (nutnost vykonání odborné zkoušky)
- vybírání a správa místních poplatků, vodného, stočného apod.
- vedení agendy evidence obyvatel obce
- Czech point
- spisová a archivní služba
- správa bytového a nebytového hospodářství
- správa hřbitova
- příprava obecně závazných vyhlášek obce a zpracování vnitřních směrnic organizace

**Zákonné předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka stanoví § 4 zákona o úřednících:** Občan České republiky, případně cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, starší 18 let, plně svéprávný, bezúhonný, ovládající jednací jazyk.

### Požadujeme:

- minimálně střední vzdělání s maturitní zkouškou (nejlépe ekonomického směru)
- znalost podvojného účetnictví
- znalost práce na PC (MS Office) na uživatelské úrovni
- profesionální, odpovědné a spolehlivé jednání
- kladný vztah k číslům
- důslednost a pečlivost

- schopnost stanovit prioritu úkolů
- odolnost vůči zátěži a stresu
- časovou flexibilitu
- orientaci v právních předpisech
- ochotu učit se novým věcem

#### **Výhodou je:**

- znalost zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 410/2009 Sb., k zákonu o účetnictví a českých účetních standardů pro některé vybrané účetní jednotky
- zkušenosti v oblasti účetnictví rozpočtových organizací
- znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
- znalost zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

#### **Nabízíme:**

- stálé pracovní místo
- částečnou možnost pružné pracovní doby
- dobré pracovní podmínky
- možnost dalšího vzdělávání
- benefity (25 dnů dovolené, 5 dní indispozičního volna, možnost stravování v budově úřadu, příspěvek při narození dítěte, dary při životních a pracovních výročích a při prvním odchodu do starobního či invalidního důchodu a půjčky při řešení tíživých životních situací)

#### **Náležitosti písemné přihlášky podle § 6 odst. 3 zákona o úřednících:**

jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana), datum a podpis.

Dále prosíme o kontaktní adresu, pokud je odlišná od místa trvalého pobytu, telefonické spojení a případně o e-mailovou adresu.

Formulář přihlášky naleznete na [www.obecnice.cz](http://www.obecnice.cz), úřední deska.

#### **K přihlášce uchazeč připojí:**

1. **strukturovaný profesní životopis**, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech
2. **výpis z evidence Rejstříku trestů\* ne starší tří měsíců (popř. ověřenou kopií)**
3. **ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání\*\***, popř. osvědčení o absolvovaných kurzech a školeních

*(Dokument č. 2 a 3 lze při podání přihlášky nahradit \*čestným prohlášením o bezúhonnosti/\*\*prostou kopií; Dle požadavků zákona o úřednících, musí zájemce tyto dokumenty doložit ve formě výpisu z evidence Rejstříku trestů či ověřené kopie dokladu nejpozději před uzavřením pracovní smlouvy.)*

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit v zalepené obálce nejpozději **do 15.06.2026 na adresu: Obecní úřad Obecnice, 262 21 Obecnice 159.**

**Přihlášku lze podat i prostřednictvím datové schránky úřadu: d3ab3px.** V případě podání přihlášky elektronicky může být zájemce vyzván k předložení originálů dokumentů.

Obálku označte slovy „**Veřejná výzva – účetní – matrikářka**“.

Případné další informace poskytnete starosta obce Petr Zima, mobil: 728 611 848, e-mail: [ou@obecnice.cz](mailto:ou@obecnice.cz), nebo Radka Míková, tel.: 318 614 056, e-mail: [obec@obecnice.cz](mailto:obec@obecnice.cz).

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit nebo prodloužit tuto veřejnou výzvu kdykoliv v jejím průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.**

Dovolujeme si upozornit, že náklady na pořízení dokumentů do výběrového řízení nese uchazeč.