

Základní škola a Mateřská škola Karolinka

přijme na pracovní pozici **ekonom – účetní školy.**

Identifikace zadavatele:

Základní škola a Mateřská škola Karolinka
Kobylská 250
756 05 Karolinka
IČ: 60990431

Oprávněná osoba: Mgr. Petr Šrámek, ředitel školy

Kontakt: 571 450 715, 571 450 760, zskarolinka@vs.inext.cz

Vymezení předmětu výběrového řízení: Ekonom – účetní školy(příspěvkové organizace)

Termín nástupu: nejdříve k **1.3.2018**

Kvalifikační kritéria:

Minimálně úplné středoškolské vzdělání ekonomické, ukončené maturitní zkouškou.

Praxe v účetnictví minimálně 2 roky (praxe ve školství a v příspěvkových organizacích výhodou).

Místo výkonu práce:

Základní škola a Mateřská škola Karolinka
Kobylská 250
756 05 Karolinka

Pracovní náplň:

- Komplexní vedení podvojného účetnictví – všech organizačních složek a projektů, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílech majetku, závazků a pohledávek, o nákladech a výnosech, příjmech a výdajích, sestavování HV, účetní závěrky, vedení účetní knihy, ...
- Zpracování veškerých účetních a statistických výkazů.
- Zajišťování bezhotovostního platebního styku, vedení pokladny.
- Účtování, evidence a zpracování DPH (výkazy + platby).
- Zajišťování styku s bankami, FÚ, OSSZ, ZP, ...
- Tvorba, zpracování provozního rozpočtu pro jednotlivé součásti i za celek, kontrola a koordinace čerpání rozpočtů jednotlivých středisek, stanovení objemu prostředků na platy a ostatní přímé náklady na vzdělávání za celou organizaci i jednotlivé složky, návrhy, příp. opatření.
- Korespondence s úřady, odběrateli a dodavateli, komplexní zajišťování spisové služby.
- Zařazování, odpisování majetku a sestavování odpisového plánu.
- Tvorba ekonomických směrnic.
- Provádění rozborů hospodaření a stanovení případných opatření.

Požadavky

- znalost podvojného účetnictví, DPH – nejlépe příspěvková organizace
- znalost zákonných norem týkajících se příspěvkových organizací (zákon o účetnictví včetně příslušných prováděcích předpisů, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů)
- znalost daňové problematiky
- znalost a orientace v oblasti personální agendy
- dobrá znalost práce na PC – kancelářské programy Word, Excel, Outlook,...
- výhodou je znalost účetního programu UNIS
- morální a právní bezúhonnost
- spolehlivost, odpovědnost, ochota se nadále vzdělávat a maximální samostatnost

Typ pracovní smlouvy

- Smlouva na dobu určitou na jeden rok se zkušební dobou 3 měsíce (plný úvazek), s možností po roce uzavřít smlouvu na dobu neurčitou.

Platové ohodnocení

platová třída 9. nebo 10. dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě

Podání nabídky

Nabídka bude podána poštou nebo elektronicky na adresu :

Základní škola a Mateřská škola Karolinka
Kobylská 250
756 05 Karolinka
zskarolinka@vs.inext.cz

Lhůta pro podání nabídky: do 28.2.2018 včetně

Náležitosti přihlášky:

- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- kontaktní údaje – adresu pro doručování, elektronickou adresu, telefonní kontakt
- datum a podpis

K přihlášce připojte:

- Strukturovaný životopis
Kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a další doklady osvědčující znalosti a dovednosti

V Karolince 1.2.2018

Mgr. Petr Šrámek
ředitel školy