

Název pracovní pozice: Výběrové řízení - administrativní pracovník v rámci Odboru stavebně správního a investic, Úřadu městského obvodu Plzeň 3

Anotace:

Výběrové řízení na obsazení místa administrativní pracovník v rámci Odboru stavebně správního a investic, Úřadu městského obvodu Plzeň 3

Vyhlašovatel: Statutární město Plzeň, Městský obvod Plzeň 3, Mgr. Petr Baloun, tajemník Úřadu městského obvodu Plzeň 3 v souladu s §7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

Popis:

Výběrové řízení na obsazení místa administrativní pracovník v rámci Odboru stavebně správního a investic, Úřadu městského obvodu Plzeň 3

Třída: 9. platová třída v souladu s nařízením vlády ČR č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění (+k platu motivující osobní příplatek + mimořádné odměny)

Místo: Městský obvod Plzeň 3

Rámcová pracovní náplň:

- Vykonává koordinační a kontrolní činnost vůči organizacím mateřských škol.
- Přípravuje ve spolupráci s příspěvkovou organizací MŠ návrh rozpočtu a platebního kalendáře.
- Sleduje hospodaření MŠ na základě měsíčních a čtvrtletních účetních závěrek, organizuje a vypracovává finanční vypořádání MŠ a podává podnět k účelovým kontrolám, provádí kontrolu za stravné a školné, zpětné vyhodnocení nakládání s příspěvků.
- Vyhodnocuje roční hospodaření MŠ.
- Spravuje archiv oddělení, zařazování nových složek, vyřazování, skartaci, písemnou evidenci.
- Eviduje nedokončené investice.
- Spravuje společné elektronické složky archivu oddělení.

Kvalifikační a odborné požadavky:

- **ukončené SŠ, ekonomického směru výhodou**
- praxe s řízením školského zařízení (MŠ) výhodou
- znalost práce na PC - Windows, Word, Excel
- dobré komunikační a organizační schopnosti
- schopnost samostatné i týmové práce

- časová flexibilita, samostatnost
- ochota dalšího vzdělávání

Nabízíme:

- **zajímavé a perspektivní zaměstnání**
- **dobré platové podmínky** (9. platová třída dle nařízení vlády ČR č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění (+ k platu motivující osobní příplatek + mimořádné odměny)
- **příjemné pracovní prostředí** (pracoviště v centru města s možností parkování)
- **veškeré pracovní výhody úředníka územní samosprávy** - mj. 5 týdnů dovolené, 4 dny placené tzv. indispoziční volno, stravenky v hodnotě 120,- Kč/den, příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek na dovolenou, vitamíny, ošatné, příspěvek na kulturní a sportovní činnost, dobrá dostupnost MHD
- **odborný profesní a kariérní růst, možnost dalšího vzdělávání, zvyšování odbornosti a kvalifikace.**

Nástup: dle dohody

Doklady potřebné pro přihlášení do výběrového řízení:

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka:

Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.

Náležitosti přihlášky: jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, telefonní spojení, e-mailová adresa (datová schránka), datum a podpis zájemce. K přihlášce připojte strukturovaný životopis, výpis z evidence Rejstříků trestů ne starší než 3 měsíce a ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Termín doručení přihlášky: do 21. 10. 2024

Místo kam přihlášku doručit: Městský obvod Plzeň 3

Kontakty: Bližší informace o výběrovém řízení a podmínkách zaměstnání lze získat na tel. čísle 378036480 Ing. Ondřej Prokop.

Platnost od: 01.10.2024

Platnost do: 21.10.2024