

## Obec Čakov

Vyhlašuje veřejnou výzvu k přihlášení zájemců na post

### Účetní/administrativní pracovník

#### Požadujeme:

- Splnění základních předpokladů k vzniku pracovního poměru úředníka, a to:
  - fyzická osoba s trvalým pobytem na území ČR, popř. cizí státní příslušník, který má trvalý pobyt na území ČR
  - osoba starší 18 let, způsobilá k právním úkonům, bezúhonná
- minimálně SŠ vzdělání ekonomického směru
- orientaci v pracovních právních vztazích, orientaci v účetních agendách
- počítačovou gramotnost, znalost MS Word, MS Excel, další aplikace výhodou
- ochotu učit se nové věci,
- časovou flexibilitu, samostatnost a zodpovědnost, loajalitu, diskrétnost
- praxe v oboru, nebo v oborech podobných vítána
- řidičský průkaz sk. B výhodou

#### Náplň práce:

- účetnictví, rozpočet a administrativní agenda obce, spisová služba a služba podatelny, mzdová agenda, pokladna, Czech Point, agendy GDPR, evidence majetku, úklid budovy obecního úřadu

#### Nabízíme:

- pracovní smlouvu na dobu určitou na 3/4 pracovní úvazek
- pracoviště: Obecní úřad Čakov, Čakov 19, 37384 Dubné
- platové zařazení dle přílohy č. 2 nařízení vlády č.341/2017 Sb.
- samostatná práce v příjemném prostředí, v úzkém kolektivu
- nástup ihned

**Svůj životopis s kopií dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání pošlete nebo doručte do 12.7.2019 na adresu: Obec Čakov, Čakov 19, 373 84 Dubné. Před uzavřením pracovního vztahu bude vyžadován výpis z Rejstříku trestů.**

Pro další informace můžete kontaktovat starostku obce na adrese [obec@cakov.cz](mailto:obec@cakov.cz) nebo na tel.: 723 872 897

V Čakově 24.6.2019

Lenka Šišpelová

starostka obce