

Výběrové řízení na pracovní místo „Administrativní pracovník – pracovník pro zajištění služeb pro Českou poštu, s.p. (Partner 1)“

Obec Skryje vyhlašuje výběrové řízení na obsazení funkce:

Administrativní pracovník – pracovník pro zajištění služeb pro Českou poštu, s.p. (Partner 1)

Místo výkonu práce:

- Obec Skryje, Skryje č.p.68 a č.p.15, 270 42 Skryje, budova Obecního úřadu Skryje a pobočky České pošty, s.p.

Termín nástupu:

- od 1.10.2015

Požadavky:

- min. úplné středoškolské vzdělání ekonomického směru
- znalost práce na PC – word, excel
- rámcová znalost zákona o účetnictví, zákona o obcích, zákoníku práce
- vysoká míra osobní odpovědnosti, samostatnosti, komunikativní schopnosti a chuť se sebevzdělávat

Podmínky:

- práce na dobu neurčitou
- úvazek 32,5 hod. týdně
- zařazení dle stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů, více viz. Nařízení vlády č. 303/2014 Sb., které mění nařízení vlády č. 564/2006 Sb.

Náplň práce:

- zpracování podkladů pro vedení komplexního účetnictví obce a VHČ, pokladna, přezkum hospodaření obce, evidence a výběr místních poplatků, evidence majetku, inventarizace, archivace dokladů, agenda CzechPoint, vidimace, legalizace.
- kompletní zabezpečení služeb pro Českou poštu, s.p.: výdej zásilek, Podací služba I, výplata peněžitých částek a Podací služba II, poštovní spořitelna, poštovní transakce, tipování produktů, prodej poštovních cenin a zboží.

Náležitosti písemné přihlášky:

- jméno, příjmení, titul
- místo trvalého pobytu
- datum a podpis

Výčet dokladů, které je nutno doložit k přihlášce:

- strukturovaný životopis s údaji o dosavadní praxi a dovednostech uchazeče
- kopie dokladu o nejvyšším vzdělání

Lhůta pro podání přihlášky:

- do pátku 21.8.2015

Místo a způsob podání přihlášky:

- v zalepené obálce, poštou nebo osobně na adrese Obecního úřadu Skryje, Skryje č.p.15,
270 42 Skryje