

MĚSTO BZENEC

náměstí Svobody 73
696 81 Bzenec, IČ: 00284 807

vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa:

Referent(ka) ekonomického odboru: účetní, fakturace a evidence majetku

Pracovní poměr:	práce na plný úvazek
Smluvní vztah:	pracovní smlouva (HPP)
Lokalita:	náměstí Svobody 73, Bzenec, 696 81
Firma:	město Bzenec
Min. vzdělání:	středoškolské nebo odborné vyučení s maturitou
Jazyk. znalosti:	český jazyk
Hrubá mzda:	30.000,- Kč – 40.000,- Kč
Délka prac. poměru:	na dobu neurčitou od 01. 02. 2026 s nástupem možným ihned

Náplň práce:

- kompletní zpracování agendy došlých faktur včetně následného zaplacení,
- vede evidenci veškerého majetku města, zajišťuje inventarizace,
- provádí zúčtování cestovních příkazů.

Požadavky zaměstnavatele:

- důslednost, pečlivost, zodpovědnost, smysl pro týmovou práci a samostatnost,
- minimálně středoškolské vzdělání (nejlépe ekonomického směru),
- znalost práce na PC (Microsoft Office).

Výhodou:

- orientace v legislativě upravující oblast veřejné správy,
- znalost podvojného účetnictví, znalost problematiky vedení majetkové agendy, znalost problematiky DPH,
- vzdělání a praxe ekonomického směru.

Nabízíme:

- 5 týdnů dovolené,
- vzdělávání v oboru,
- příspěvek na stravování (stravenkový paušál),
- roční odměny a další benefity.
- Možnost osobních odměn – cílové ohodnocení

Kontaktní osoba:

- Ing. Roman Ostrézí, tajemník MěÚ Bzenec, tajemnik@bzenec.cz, 518 306 413.
Pracovní poměr se zájemcem, který uspěje ve výběrovém řízení, bude uzavřen na dobu neurčitou se zkušební dobou.

Příhlášku s požadovanými doklady zájemce doručí v zalepené obálce, označené v levém horním rohu nápisem **“ÚČETNÍ”** buď osobně na podatelnu Městského úřadu Bzenec, nebo poštou na adresu:

Městský úřad
náměstí Svobody 73
696 81 Bzenec

ve lhůtě nejpozději do 14:00 hodin dne 07.01.2026

Doplňující informace:

Vedení města posoudí přihlášky uchazečů včetně požadovaných podkladů. Po posouzení přihlášek, budou uchazeči o výsledku informováni. V případě potřeby budou vybraní uchazeči pozváni k ústnímu pohovoru. Příhlášky doručené po stanoveném čase nebudou posuzovány. Do 14 dnů od data ukončení výběrového řízení si mohou zájemci zaslané podklady vyzvednout v kanceláři tajemníka MěÚ Bzenec. Nevyžádané materiály budou skartovány.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

Upozornění pro uchazeče:

Uchazeči, kteří splní požadované předpoklady stanovené v oznámení výběrového řízení, budou k účasti na pohovoru vyzváni prostřednictvím jimi uvedeného e-mailu.

Ve Bzenec 12.12.2025

Vyvěšeno:	12.12.2025
Zveřejnit do:	08.01.2026
Sňato:	
ID dokumentu:	25/173

Příloha:

PŘIHLÁŠKA K VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ

na obsazení pracovního místa:

**Referent(ka) ekonomického odboru:
účetní, fakturace a evidence majetku**

u Města Bzenec - Městského úřadu Bzenec.

Povinné náležitosti přihlášky

Jméno a příjmení, titul zájemce:	
Datum a místo narození zájemce:	
Státní příslušnost zájemce:	
Místo trvalého pobytu zájemce (adresa pro doručování písemností) :	
Telefonní číslo:	
E-mail: (pro účely pozvání k VŘ a sdělení výsledků VŘ)	
Číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana:	

K přihlášce je nutno přiložit:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech;
- čestné prohlášení o bezúhonnosti a beztrestnosti;
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

V souladu s čl. 4 odst. 1 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů („GDPR“), souhlasím s tím, aby moje osobní údaje, které tímto poskytuji Městu Bzenec, byly zpracovány pouze pro účely výše uvedeného výběrového řízení.

Prohlašuji, že splňuji požadavky uvedené v podmínkách výběrového řízení.

Datum a podpis zájemce (uchazeče):

Příloha: č. II.

P R A C O V N Í N Á P L Ň – V Z O R O V Á

Název povolání :	Číslo dle katalogu prací /str.:	Platová třída :
REFERENT - ÚČETNÍ	1.2.3 /8./1. - 3. NV č. 222/2010 Sb.	8.

Požadavek na zvláštní odbornou způsobilost: NE

POPIS PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ:

- samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví (majetek města, závazky města) sledování a evidování pohybu a stavu fin. prostředků
- zajišťování inventarizace majetku a závazků
- vede evidenci knihy došlých faktur města
- provádí komplexní účtování vedlejší hospodářské činnosti (náklady, výnosy, fakturace, upomínky, platby)
- provádí zúčtování došlých faktur
- obstarává platební styk - úhrady faktur, vystavování platebních příkazů k úhradám sociálních dávek a ostatních plateb
- provádí zúčtování cestovních příkazů
- zabezpečuje výplatu mezd
- vede evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku po stránce účetní
- zastupuje pracovníci zajišťující pokladnu a finanční účetní
- podílí se na plnění úkolů finančního odboru, vypracování výkazů, práci spojené s inventarizací a pod.
- průběžně se seznamuje se závaznými právními předpisy souvisejícími se svěřenou agendou
- zaměstnanec je povinen se řídit a v plném rozsahu dodržovat ustanovení – zákoníku práce v platném znění
- zaměstnanec je povinen se zúčastnit školení v rámci zvýšení si znalostí z problematiky jeho profese a na ty které mu určí zaměstnavatel a může být vyslán na služební cesty dle potřeby zaměstnavatele

(SKUTEČNÁ NÁPLŇ BUDE UPŘESNĚNA PO DOHODĚ S VEDENÍM MĚSTA A VEDOUCÍM EKONOMICKÉHO ODBORU – JEDNÁ SE TEDY JEN O ČÁSTEČNÝ VÝČET ČINNOSTÍ).