

Obec Džbánov vyhlašuje výběrové řízení na pozici:

Účetní obce a administrativní úředník

Popis pracovní pozice:

- Vedení účetnictví obce dle platné legislativy
- Zajištění administrativní agendy obecního úřadu
- Komunikace s úřady, občany a dalšími institucemi
- Příprava podkladů pro jednání zastupitelstva
- Spolupráce na rozpočtu obce a jeho plnění
- Další úkoly ve vazbě na zajištění správného fungování obecního úřadu

Požadavky:

- SŠ/VŠ vzdělání ekonomického nebo administrativního směru
- Znalost zákonů a předpisů týkajících se veřejné správy a účetnictví obcí
- Praxe v oblasti účetnictví nebo veřejné správy výhodou
- Uživatelská znalost práce na PC (MS Office, účetní software)
- Komunikační a organizační schopnosti
- Ochota absolvovat školení pro úředníky samosprávy (pokud již není splněno)

Nabízíme:

- Práci na plný úvazek
- Stabilní pracovní prostředí
- Možnost dalšího vzdělávání
- Nástup dle dohody, ideálně od 1. 12. 2025

Postup výběrového řízení:

Zájemci doručí **písemnou přihlášku** obsahující:

- strukturovaný životopis,
- motivační dopis,
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- **výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce**

Přihlášku je možné doručit:

- **poštou nebo osobně** v zalepené obálce s označením „**Výběrové řízení – účetní a administrativní úředník**“ na adresu:

Obec Džbánov,

Džbánov 15, 566 01 Džbánov

nebo

e-mailem na adresu: urad@dzbanov.cz

Uzávěrka přihlášek: 21. 11. 2025 do 12:00 hodin

- Pohovory s vybranými uchazeči proběhnou: **v týdnu 48 (24.– 27. 11. 2025)**
- Výsledek výběrového řízení bude oznámen nejpozději do: **30. 11. 2025**

Obecní úřad si vyhrazuje právo na změnu termínu pohovorů i oznámení výsledku výběrového řízení.