

Úřad práce České republiky vyhlašuje výběrové řízení na obsazení služebního místa v souladu s § 178 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů

Mzdová účetní

Pracoviště:

Oddělení personální a mzdové Odboru kancelář Krajské pobočky ÚP ČR v Karlových Varech

Úřad práce České republiky – Krajská pobočka v Karlových Varech

Místo výkonu: **Karlovy Vary**

ID místa: 11003185

Hlavní náplň činnosti:

- Komplexně zabezpečujete zpracovávání platové agendy v rámci krajské pobočky, včetně plnění povinností zaměstnavatele souvisejících se zpracováním a výplatou platů.
- Průběžně sledujete objem čerpání prostředků na platy zaměstnanců v rámci krajské pobočky, provádíte průběžné kontroly v této oblasti.
- Zajišťujete realizaci předpisů o dani z příjmu fyzických osob (zák. č. 586/92 Sb., v platném znění).
- Ukládáte a vedete osobní evidenci zaměstnanců, evidenci docházky a čerpání dovolené, včetně indispozičního volna.
- Vyhotovujete rekapitulací platů a s tím souvisejících statistik.
- Další úkoly v rámci Vašeho služebního zařazení plníte dle pokynů přímých nadřízených.
- Ve své činnosti se řídíte organizačním a pracovním řádem služebního úřadu, obecně závaznými právními předpisy, vnitřními řídicími akty a služebními předpisy, plníte další obecné úkoly z nich vyplývající a řádně hospodaříte se svěřenými prostředky.
- Zúčastňujete se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných služebním úřadem.

Kvalifikační a další požadavky:

- Uchazeč je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru¹

¹ Uchazeč, který není státním občanem České republiky, prokáže znalost českého jazyka nebo doloží absolvování alespoň 3 školních roků základní, střední nebo vysoké školy, na kterých byl vyučovacím jazykem český jazyk, dle požadavků § 25, odst. 2 zákona o státní službě

- Minimálně **střední vzdělání s maturitní zkouškou**
- Výborná uživatelská znalost práce s PC zejména MS Word a MS Excel
- Výborné komunikační dovednosti
- Odpovědnost, samostatnost, flexibilita, bezúhonnost
- Profesionální vystupování, psychická odolnost
- Znalosti z oblasti mzdového účetnictví, popř. praxe v oblasti státní správy výhodou

Pracovní podmínky:

- Platové zařazení v souladu s platnými právními předpisy v **9. platové třídě²**
- Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif od 23 110 Kč do 33 220 Kč
- Po zkušební době možnost přiznání osobního příplatku³
- Pružná pracovní doba – **plný úvazek** (40 hodin týdně)
- Předpokládaný nástup od **1. března 2026 nebo dohodou**
- **Pracovní poměr na dobu určitou** po dobu dočasné nepřítomnosti státní zaměstnankyně (rodičovská dovolená cca do 10/2026) se zkušební dobou 6 měsíců (určena v souladu s § 178 odst. 3 zákona o státní službě, v platném znění)

Zaměstnanecké výhody:

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- 1 den volna na vyřízení osobních záležitostí
- Stravenkový paušál
- Příspěvky z fondu kulturních a sociálních potřeb
- Odměny k životním a pracovním výročím

V případě zájmu o uvedenou pozici zašlete, prosím, elektronicky **motivační dopis s uvedením názvu pozice a pracoviště, doplněný o strukturovaný životopis a kopii dokladu o dosaženém vzdělání**, nejpozději do **11. února 2026** na e- mailovou adresu: barbora.kampfova@uradprace.cz.

Nedoložení výše požadovaných dokumentů je považováno za nesplnění požadavků. Nesplnění požadavků může být důvodem k vyřazení z účasti na výběrovém řízení.

² Zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu podle § 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.

³ Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit zaměstnance za jeho znalosti, dovednosti a výkonnost.

