

Výběrové řízení na obsazení pracovní pozici:

Finanční pracovník

Pracoviště:

Krajská pobočka ÚP ČR v Příbrami, s místem výkonu v Benešově,
ID 11008533

Hlavní náplň činnosti:

- zajišťování agendy oběživa, zajišťování hotovostního styku s bankou, vedení přidělených pokladen, evidence, správa a výdej zásob, evidence frankovacích strojů, zpracování podkladů pro účtování, sledování provozních potřeb, zpracování vstupních podkladů pro personální a mzdovou agendu
- zajišťování majetkové správy – uchovávání majetku, přesuny majetku, zpracování podkladů pro zaúčtování transakcí s majetkem
- spolupráce při provádění inventarizace majetku
- evidence, správa a výdej zásob
- sledování provozních potřeb souvisejících s provozem budov včetně ověřování provozních nákladů (věcná správnost faktur)
- evidence stavu frankovacích strojů, zpracování podkladů pro vyúčtování
- zpracování vstupních podkladů pro personální a mzdovou agendu za určená KoP (pořizování měsíčních změn, které mají vliv na výši platu; vyúčtování stravování zaměstnanců, evidence a výdej stravenek; likvidace vyúčtování pracovních cest, atd.)
- výplata hotovosti a poukázek hmotné nouze včetně administrativy vyplývající z tohoto úkonu
- plnění dalších úkolů v rámci pracovního zařazení dle pokynů nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- sledování a evidence finančního majetku a zajišťování styku s bankou

Kvalifikační a další požadavky:

- minimálně ukončené středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
- výborná uživatelská znalost práce s PC zejména MS Office, MS Excel, včetně elektronické komunikace
- dobré organizační a komunikační dovednosti
- znalosti, popř. praxe v oblasti státní správy výhodou - řidičský průkaz sk. B výhodou

Pracovní podmínky:

- platové zařazení v 8. platové třídě v souladu s platnými právními předpisy
- pružná pracovní doba – plný úvazek
- předpokládaný nástup možný ihned, případně dle domluvy
- pracovní poměr na dobu určitou, a to po dobu dlouhodobé mateřské a rodičovské dovolené, nejdéle však na dobu 3 let.

Zaměstnanecké výhody:

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- 1 den volna na vyřízení osobních záležitostí
- stravenky
- 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**, nejpozději do **2. října 2023** včetně na e-mailovou adresu katerina.novotna@uradprace.cz .

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