

STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA

746 01 Opava, Horní náměstí 69

tajemník Magistrátu města Opavy
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa

mzdová/ý účetní personálního a mzdového oddělení Magistrátu města Opavy

Místo výkonu práce: město Opava

Požadavky stanovené Statutárním městem Opava:

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
- praxe na pozici mzdové účetní **výhodou**
- znalost Zákoníku práce zejména v části týkající se odměňování
- znalost mzdových zákonů, daňových zákonů a zákonů o nemocenském, zdravotním a sociálním pojištění
- dobré komunikační schopnosti, umění jednat s klienty
- pečlivost, samostatnost, zodpovědnost, časová flexibilita
- znalost systému GINIS, spisové služby **výhodou**
- znalost mzdového programu FLUX **výhodou**

Písemná přihláška k výběrovému řízení musí obsahovat:

přesné označení výběrového řízení • jméno, příjmení a titul uchazeče • datum a místo narození • státní příslušnost uchazeče • místo trvalého pobytu uchazeče • číslo občanského průkazu • kontaktní telefonní číslo • kontaktní e-mail • datum a podpis uchazeče.

Požadované doklady:

- **profesní životopis** včetně údajů o odborných znalostech a dovednostech s ohledem na výše uvedené požadavky stanovené Statutárním městem Opava
- **čestné prohlášení o bezúhonnosti**
- **kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání** (v případě diplomu VŠ i dodatek k diplomu; příp. vysvědčení o státní zkoušce – u diplomů vydaných do konce roku 2005), v případě VOŠ diplom a vysvědčení o absolutoriu)

Platové zařazení: platová třída 9, stupeň dle prokázané praxe, v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě; možnost přiznání osobního příplatku – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Bonusy zaměstnavatele: osobní ohodnocení, stravenková karta, příspěvek na penzijní připojištění, 25 dnů dovolené za rok, možnost čerpat 3 dny placeného indispozičního volna

Písemnou přihlášku zasílejte e-mailem (prace@opava-city.cz), prostřednictvím datové schránky (5eabx4t), poštou nebo odevzdejte osobně v podatelně Magistrátu města Opavy na adrese: Magistrát města Opavy, personální a mzdové oddělení, Horní náměstí 69, 746 01, Opava.

Na obálku uveďte: "Neotvírat, výběrové řízení".

Termín ukončení příjmu přihlášek: 20. 1. 2025

Předpokládaný nástup: dohodou

Informace o zpracování osobních údajů: Statutární město Opava, sídlo Horní náměstí 69, 746 01 Opava, IČO: 00300535, coby správce osobních údajů, zpracovává uvedené osobní údaje, a to za účelem uskutečnění výběrového řízení, a to po dobu jeho trvání a po dobu nezbytnou po jeho skončení, a to dle čl. 6 odst. 1 písm. c) Obecného nařízení Evropského parlamentu a rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu bez udání důvodů.

Poznámka: pracoviště Magistrátu města Opavy jsou v režimu nekuřáckých pracovišť.

PRACOVNÍ NÁPLŇ: mzdová/ý účetní personálního a mzdového oddělení

Komplexní zajišťování mzdové agendy:

1. Příprava, zadávání a zpracování podkladů a dat do mzdového programu FLUX v rámci pracovněprávních vztahů a zastupitelů (dále jen zaměstnanci).
2. Kontrola a evidence odpracované a neodpracované doby zaměstnanců.
3. Dle měsíčních podkladů výpočet platů, odměn a dalších plnění náležejících zaměstnancům.
4. Zasílání hlášení do registru pojištěnců a na jednotlivé zdravotní pojišťovny při nástupu, výstupu nebo změně u zaměstnance.
5. Příprava a odeslání podkladů pro výplatu dávek nemocenského pojištění (nemocenské dávky, ošetřovné, peněžité pomoci v těhotenství a mateřství, otcovské a dlouhodobého ošetřovného).
6. Vedení a zúčtování srážek z mezd všeho druhu (daně z příjmu, sociálního a zdravotního pojištění, ostatních srážek jako jsou exekuce, výživné, stravenky).
7. Činnosti v souvislosti s výkonem mzdové agendy (např. daň z příjmů ze závislé činnosti, roční zúčtování daně z příjmu, výpočet výše průměrného výdělku, mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění atd.)
8. Vedle základních povinností a pracovních úkolů je povinen vykonávat i další práce podle příkazu nadřízeného související se sjednaným druhem práce.