

STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA

746 01 Opava, Horní náměstí 69

tajemník Magistrátu města Opavy
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa

**odborný/á referent/ka oddělení daní a poplatků, pokladní
služby, odboru finančního a rozpočtového
Magistrátu města Opavy**

Místo výkonu práce: město Opava

Předpoklady pro výkon funkce: dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění

Požadavky stanovené Statutárním městem Opava:

- minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou
- praxe v oblasti správy pohledávek a vyměřování daní a poplatků výhodou
- praxe v oblasti provádění pokladních operací výhodou
- praxe v samosprávě a státní správě minimálně 2 roky
- znalost zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích
- dobrá znalost práce na PC (MS Office, Internet), předpoklad rychlého zapracování do speciálních programů v oblasti daní a poplatků, znalost systémů GINIS a VERA výhodou
- organizační schopnosti, profesionální vystupování, schopnost jednat s klientem
- samostatné jednání a rozhodování, zodpovědnost a preciznost
- dobrý zdravotní stav

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 podle délky uznané praxe (Kč 29.120,- až 33.240,-) v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě; **přiznání osobního příplatku** – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Bonusy zaměstnavatele: osobní ohodnocení, stravenková a benefitní karta, příspěvek na penzijní připojištění, 25 dnů dovolené za rok, možnost čerpat 5 dnů 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: 10. 3. 2025

Předpokládaný nástup: 1. června 2025

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: odborný/á referent/ka oddělení daní a poplatků, pokladní služby, odboru finančního a rozpočtového

1. Zajišťuje agendu fází daňového řízení nebo správy více druhů daní, poplatků nebo jiných peněžitých plnění.
2. Vede agendu poplatku za obecní systém odpadového hospodářství (poplatek za komunální odpad).
3. Zajišťuje vyměření nedoplatků u místního poplatku za komunální odpad (dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád).
4. Zabezpečuje zpracování a ověření dokumentů, které souvisí s pohledávkou – ověřování v základních registrech.
5. Kontroluje doručení, platby, lhůty – právní moc, vykonatelnost, prekluze, předání nezaplacených pohledávek exekučnímu oddělení.
6. Sleduje a kontroluje databázi insolvenčních řízení v návaznosti na dlužné pohledávky.
7. Zajišťuje (ve spolupráci s exekučním oddělením) správu nedobytných pohledávek.
8. Provádí archivaci zaplacených pohledávek a nedobytných pohledávek.
9. Zajišťuje pokladní služby (příjmová a výdajová pokladna - zástup).
10. Zajišťuje agendu veřejných sbírek včetně dozoru.
11. Sleduje změny právních předpisů a ustanovení souvisejících se svou pracovní náplní, dává podněty pro aktualizaci interních norem MMO – obecně závazné vyhlášky.
12. Účastní se školení a instruktáží dle pokynů vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení za účelem rozšiřování a prohlubování znalostí.
13. Zajišťuje telefonickou a elektronickou komunikaci s klienty.