



OBEC PSÁRY PŘIJME PRACOVNÍKA NA POZICI

ÚČETNÍ OBCE

Místo výkonu práce: Obecní úřad Psáry

Termín nástupu: dle dohody

Pracovní úvazek: hlavní pracovní poměr

Náplň činnosti:

- : kompletní zpracování a vedení účetnictví mimo mzdové agendy
- : kompletní zpracování a vedení DPH
- : daňové přiznání právnických osob
- : evidence přijatých a vydaných faktur
- : evidence pohledávek a závazků
- : majetek obce (inventarizace)
- : výkaznictví vč. PAP
- : statistické výkazy
- : obsluha internetového bankovníctví (běžný, úvěrový účet, ČNB) a evidence účtů
- : dotace-evidence, konečné vyúčtování
- : spolupráce s auditory

Obec Psáry má přes 4.300 obyvatel.

Objem účetních položek za rok cca 27 tis.

Požadujeme:

: minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou, ekonomické zaměření výhodou

Výhodou:

- : praxe s vedením účetnictví územně samosprávného celku
- : zkušenost se systémem KEO

Obsah přihlášky:

- : přihláška se strukturovaným životopisem
- : ověřená kopie o nejvyšším vzdělání
- : přehled dosavadní praxe
- : výpis z evidence rejstříku trestů

Přihlášku je možné doručit na Obecní úřad Psáry, Pražská 137, 252 44 Psáry – osobně, poštou, datovou schránkou. Dotazy je možné zasílat p. starostce na starostka@psary.cz nebo tel. 602 714 101.

Termín pro podání přihlášky je stanoven **do 12 hodin dne 30. 11. 2025.**

V Psárech dne 15. 10. 2025

Vlasta Málková, starostka