Statutární město Brno | Městská část Brno-Ivanovice
Úřad městské části Brno-Ivanovice
tajemnice

č.j. MCBIVA 01674/2026

OZNÁMENÍ
o vyhlášení výběrového řízení č. 1/2026 na funkční místo „referent/ka – účetní“
Úřadu městské části Brno-Ivanovice, Mácova 37/3, 621 00 Brno

Tajemnice Úřadu městské části Brno-Ivanovice vyhlašuje v souladu s ustanovením § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění, (dále jen zákon) výběrové řízení na obsazení pracovní pozice **referent/ka – účetní.**

Místo výkonu práce: Úřad městské části Brno-Ivanovice, Mácova 37/3, 621 00 Brno

Platové podmínky: v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění – **platová třída 10**, platový tarif dle započitatelné praxe, po skončení zkušební doby osobní příplatek, odměny

Úvazek: 1,0 (40 hod./týden) případně zkrácený dle dohody

Termín nástupu do zaměstnání: od 1. 1. 2027 nebo dle dohody (pracovní poměr na dobu neurčitou)

Charakteristika pozice:
- plní funkci hlavní účetní dle zákona o finanční kontrole
- účastní se jednání finančního výboru a připravuje jím vyžádané podklady
- komplexně zajišťuje agendu účetnictví městské části
- zajišťuje platební a zúčtovací styk s bankou, provádí bankovní dispozice a převody finančních prostředků včetně úhrady faktur a plateb
- zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu a sestavuje návrh rozpočtu městské části
- sestavuje návrh střednědobého výhledu rozpočtu městské části
- zpracovává rozpočtová opatření, která po schválení ve volených orgánech realizuje
- provádí finanční vypořádání hospodaření městské části ve vztahu ke statutárnímu městu Brnu a státu
- kontroluje plnění rozpočtu v průběhu roku
- zajišťuje zpracování a projednání závěrečného účtu a účetní závěrky
- eviduje a kontroluje pojistné smlouvy městské části vč. provádění úhrad pojistného
- účtuje o běžném účtu, spořícím účtu a účtu sociálního fondu
- zajišťuje vedení, realizaci a kontrolu správnosti knihy došlých a odeslaných faktur, vedení pokladny MČ, odpovídá za pokladní hotovost
- provádí inventarizací majetku, pohledávek a závazků
- komplexně zajišťuje agendu daně z přidané hodnoty včetně kontrolního hlášení
- zpracovává podklady pro daň z příjmů městské části
- vyhotovení účetních a rozvahových sestav, statistických hlášení a výkazů
- komplexní zajišťování realizace pomocného analytického přehledu
- kontroluje plnění podmínek u příjemců dotací z rozpočtu městské části
- provádí veřejnosprávní kontrolu u školské příspěvkové organizace městské části a ve spolupráci s ředitelkou sleduje náklady nepedagogické práce školské příspěvkové organizace městské části
- administrativně zajišťuje vymáhání nedoplatků, penále a pokut

Požadavky:

- minimálně úplné středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou
- praxe v oboru min. 2 roky
- praxe ve veřejné správě vítána
- velmi dobrá uživatelská znalost práce na PC, MS Office
- znalost prostředí GINIS, ASPI vítána
- orientace v právních předpisech vztahujících se k činnosti obcí, zejména finančních
praxe v oboru a ve veřejné správě vítána
- velmi dobrá schopnost všestranné komunikace v pracovním kolektivu a s veřejností,
- ochota k vysokému pracovnímu nasazení, odpovědnost, pečlivost, spolehlivost, flexibilita, samostatnost, psychická odolnost, asertivita, vůle se trvale vzdělávat
- velmi dobrá znalost českého jazyka,
- dobrý písemný projev a komunikační schopnosti

Nabízíme:

- možnost trvalého vzdělávání – podpora profesního rozvoje (vstupní vzdělávání, adaptační příprava a návazná školení, semináře)
- 5 týdnů dovolené
- 5 dnů indispozičního volna (sick days)
- další zaměstnanecké výhody (např. příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek na tábor/zájmový kroužek dítěte, stravenkový paušál)

Předpoklady pro vznik pracovního poměru (§ 4 zákona):

- státní občanství ČR nebo státu Evropské unie či Evropského hospodářského prostoru nebo cizí státní občanství (mimo uvedené státy) a trvalý pobyt v ČR
- věk minimálně 18 let
- svéprávnost a bezúhonnost
- ovládání českého jazyka

K přihlášce připojit (§ 6, odst. 4 zákona):

- profesní (strukturovaný) životopis
- čestné prohlášení o bezúhonnosti nebo výpis z evidence Rejstříku trestů – ne starší než tři měsíce), u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost domovským státem (pokud takový doklad domovský stát nevydá, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením)
- prostou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (ověřená kopie až před vznikem pracovního poměru) souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů pro účely výběrového řízení dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- případnou žádost o vrácení osobních materiálů a určení formy (obyčejnou listovní zásilkou, doporučeně, osobně)

Uzávěrka přihlášek: 10. 12. 2026 v 10.00 hodin

Místo a způsob podání přihlášky:
Písemné přihlášky, včetně přiložených požadovaných dokladů, podejte do termínu uzávěrky přihlášek v uzavřené obálce **označené názvem výběrového řízení** osobně na podatelně ÚMČ Brno-Ivanovice nebo zašlete na adresu: **Úřad městské části Brno-Ivanovice, Mácova 37/3, 621 00 Brno,** případně pošlete do datové schránky **e4gbwnv** nebo e-mailem na adresu **tajemnik@ivanovice.brno.cz**.

Bližší informace o druhu práce podá: Bc. Kateřina Zemanová, tajemnice ÚMČ Brno-Ivanovice, tel.: 541 226 695, tajemnik@ivanovice.brno.cz.

Pozn.: Doklady obsahující osobní údaje budou bez zbytečného odkladu po skončení výběrového řízení vráceny uchazeči, případně skartovány. Do výběrového řízení budou zařazeni uchazeči, kteří splní výše uvedené požadavky a dodají přihlášku se všemi povinnými náležitostmi. Vybraní uchazeči, kteří nejvíce splňují předpoklady pro výkon práce, budou pozváni na ústní pohovor, o jehož konání budou informováni e-mailem nebo telefonicky.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

V Brně dne 12.11.2026

Bc. Kateřina Zemanová
tajemnice ÚMČ Brno-Ivanovice

PŘÍLOHY
Přihláška k výběrovému řízení
Souhlas s poskytnutím osobních údajů

PŘIHLÁŠKA K VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ

Přihlašuji se do výběrového řízení k obsazení funkčního místa referent/ka – účetní ÚMČ Brno-Ivanovice.

Jméno, příjmení, titul:
Datum a místo narození:
Státní příslušnost:
Místo trvalého pobytu uchazeče:
PSČ:
Telefon (nepovinný údaj):
Číslo občanského průkazu:
(Číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního příslušníka)

Níže uvedená část přihlášky se nevrací
Přílohy:

- strukturovaný životopis
- výpis z RT
- kopie dokladu o dosaženém vzdělání

SOUHLAS S POSKYTNUTÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

V souladu s l. 6 odst. 1 písm. a) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen "GDPR") poskytuji výslovný souhlas ke zpracování osobních údajů, které jsem Úřadu městské části Brno-Ivanovice sám/sama. Zároveň beru na vědomí, že v souladu se l. 4 odst. 3 zmíněných zásad budou osobní údaje zpracovávány po dobu jednání o uzavření pracovní smlouvy nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr a šest měsíců po skončení tohoto jednání, a to výhradně za účelem uzavření dané smlouvy nebo dohody. V případě že dojde k uzavření pracovněprávního vztahu, dojde k dalšímu zpracování za účelem plnění smluvních a zákonných povinností.

Žádám, aby po ukončení výběrového řízení byly moje osobní doklady:

1) vráceny na níže uvedenou adresu p o š t o u
2) vráceny na níže uvedenou adresu d o p o r u č e n o u poštou do vlastních rukou
3) vyzvednu o s o b n ě

V Brně dne ……..

……..……..……
podpis

……
adresa pro zasílání korespondence