

Vedoucí ekonomického a personálního oddělení a správce rozpočtu v příspěvkové organizaci

Kvalifikační předpoklady:

VŠ vzdělání v oboru a minimálně 2 roky praxe

Ohodnocení:

Nařízení vlády č. 341/2017 Sb. Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění.

Benefity:

Příspěvek na produkty stáří, stravenkový paušál, 3 dny sick day, 25 dnů dovolené

Místo výkonu práce:

Sociální služby Slezská Ostrava, příspěvková organizace
Stará cesta 125/4, Ostrava - Hrušov

Předpoklady:

- Znalost SW Pohoda výhodou
- Znalost práce s PC a internetového bankovníctví
- Bezúhonnost
- Flexibilita, spolehlivost, preciznost, komunikativní schopnosti, samostatnost, schopnost týmové práce
- Zkušenost se zpracováním přílohy CSUIS k závěrce
- Zkušenost se zpracováním PAP přehledu k účetní závěrce výhodou
- Zkušenosti s dotacemi z kapitoly 313 MPSV, s dotacemi z rozpočtu Moravskoslezského kraje, s jinými dotacemi

Hlavní náplň práce:

- Organizuje, kontroluje, řídí činnost ekonomického a personálního oddělení
- Sestavuje plán rozpočtu na příslušný rok a střednědobý výhled na další roky (střediskově)
- Sleduje v daném roce čerpání střediskových rozpočtů a celkového rozpočtu příspěvkové organizace
- Zajišťuje hospodaření s finančními prostředky v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb. O rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Zpracovává rozpočtová opatření a návrhy na úpravy rozpočtu
- Sestavuje rozpočet FKSP a sleduje čerpání FKSP
- Zpracovává metodiku řešení některých účetních případů
- Zpracovává přiznání k DPH (identifikovaná osoba)
- Zpracování statistických výkazů v oblasti sociálních služeb (OK služby poskytovatel, Portex, aj.)
- Kvartálně zajišťuje odesílání účetní závěrky vč. přílohy CSUIS a PAP přehledu na portál CSUIS Ministerstva financí ČR

Životopisy zaslat na e-mail do: 20.08.2026 email: posta@ssso.cz

Předpokládaný datum nástupu: dle domluvy

Bližší informace na telefonním čísle: 555 131 621

