

Dům dětí a mládeže, Bystřice 106,
okr. Frýdek-Místek, příspěvková organizace 739 95 Bystřice

NABÍDKA PRACOVNÍHO MÍSTA

účetní příspěvkové organizace

Místo výkonu práce: Dům dětí a mládeže, Bystřice 106, okr. Frýdek-Místek,
příspěvková organizace

Datum nástupu: říjen 2026, pracovní poměr na dobu neurčitou

Platové zařazení: 10. platová třída a stupeň podle délky uznané praxe, v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

Požadované vzdělání: vyšší odborné vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu. Přihlásit se mohou též uchazeči se středním vzděláním s maturitní zkouškou a účetní praxí.

Další požadavky:

- Znalost podvojného účetnictví a účetnictví příspěvkových organizací
- Znalost zákonných norem týkajících se PO (Zákon o účetnictví včetně příslušných prováděcích předpisů, zákon č. 250/200 Sb., o rozpočtových pravidlech územních celků)
- Výborná znalost práce na PC – kancelářské programy Word, Excel, Outlook ...
- Praxe při tvorbě rozpočtů a finančních plánů
- Výhodou je znalost účetních programů a daňové problematiky

Náplň práce:

- Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- Účtování projektů a dotací – finanční část
- Zpracování veškerých účetních a statistických výkazů
- Zajišťování bezhotovostního styku
- Zajišťování styku s bankami, FÚ, OSSZ, ZP ...
- Tvorba, zpracování provozního rozpočtu pro jednotlivé součásti i za celek, kontrola a koordinace čerpání rozpočtu jednotlivých středisek, stanovení objemu prostředků na platy a ostatní přímé náklady na vzdělávání za celou organizaci i jednotlivé složky, návrhy, příp. opatření
- Korespondence s úřady, odběrateli a dodavateli
- Vedení evidence a inventarizace majetku – zařazování, odpisování majetku a sestavování odpisového plánu.
- Provádění rozborů hospodaření a stanovení případných opatření
- Vedení pokladny
- Vedení spisové služby a archivu
- Práce s datovou schránkou

Zájemci mohou zaslat strukturovaný životopis s údaji o všech dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech a kopii dokladu o dosaženém vzdělání poštou na adresu: Jarmila Wróbllová, ředitelka DDM, Bystřice 106, 739 95 Bystřice, **do 31. 7. 2026.**

Organizace si vyhrazuje právo nabídku zrušit nebo nevybrat žádného uchazeče.