



MĚSTO SLATIŇANY

Městský úřad Slatiňany, T. G. Masaryka 36, 538 21 Slatiňany
tel. +420 725 811 814, e-mail: p.stechova@slatinany.cz

Vyhláška o vyhlášení výběrového řízení na obsazení pracovní pozice

1. Název pozice

Referent mzdová účetní

2. Druh pracovního poměru

Pracovní poměr na dobu neurčitou

3. Místo výkonu práce

Městský úřad Slatiňany, adresa: T. G. Masaryka 36, 538 21 Slatiňany

4. Předpoklady a požadavky na uchazeče

- středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání, ideálně ekonomického nebo příbuzného oboru
- znalost mzdového účetnictví a pracovněprávních předpisů
- praxe v oblasti mezd a personalistiky výhodou
- znalost legislativy týkající se pracovního místa
- zdravotní způsobilost
- morální bezúhonnost
- samostatnost, spolehlivost a organizační schopnosti
- znalost práce na PC (MS Office)

5. Hlavní náplň práce – Referent/ka mzdová účetní

- zpracovávání mezd zaměstnanců městského úřadu, odměn členů zastupitelstva a odměn z dohod o provedení práce a pracovní činnosti.
- provádění měsíčních a ročních mzdových uzávěrek a účetních operací souvisejících s mzdami
- příprava podkladů a zpráv pro radu města týkajících se odměňování ředitelů příspěvkových organizací
- zúčtování plateb a odvodů zdravotního, sociálního a důchodového pojištění a daní ze závislé činnosti
- evidence zaměstnanců, správa osobních spisů a mzdového systému, příprava podkladů pro audit
- zadávání a správa exekučních a insolvenčních srážek, výpočet náhrad při dočasné pracovní neschopnosti a odškodnění pracovních úrazů

- výplata mezd financovaných z dotací a komunikace s Úřadem práce ohledně dotací a veřejně prospěšných prací
- zpracování podkladů pro statistická šetření a výpočet povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením
- sestavování a sledování mzdového rozpočtu, návrhy rozpočtových změn.
- evidence a správa majetku města, příprava a provádění inventarizací, kontrola odpisů a účetních dokladů

5. Požadované doklady

- životopis
- motivační dopis (volitelné, doporučeno)
- kopie dokladů o dosaženém vzdělání
- pouze uchazeč, který splňuje podmínky pro výkon funkce, může být vyzván k doložení výpisu.
- další doklady potvrzující praxi a kvalifikaci (doporučeno)

6. Způsob a termín podání přihlášky

Přihlášky lze podat **do 11.3. 2026** na adresu: p.stechova@slatinany.cz (osobně, poštou nebo e-mailem) Podáním přihlášky uchazeč souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro výběrové řízení, a to za účelem provedení výběrového řízení, v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR).

7. Výběrové řízení

- termín pohovoru uchazečů a případného praktického testu bude upřesněn; každý uchazeč bude písemně nebo elektronicky informován o konkrétním datu a čase konání
- hodnotící kritéria: odborné znalosti a dovednosti, praxe, vzdělání, motivační přístup, schopnost komunikace a spolupráce
- výběrové řízení bude prováděno komisí jmenovanou tajemnicí Městského úřadu Ing. Bc. Pavlínou Štechovou.

8. Benefity:

- flexibilní pracovní doba
- moderní pracovní prostředí a IT vybavení
- plat dle platových tabulek (10. platová třída) a praxe, osobní ohodnocení
- stravenky na oběd, dovolená 25 dní + 3 sick days
- příspěvek ze sociálního fondu, prémie a odměny
- možnost dalšího vzdělávání a školení
- přátelský kolektiv a smysluplná práce

9. Další informace

- uchazeči budou vyrozuměni o výsledku výběrového řízení písemně
- uchazeči mohou požádat o informace týkající se výběrového řízení na kontaktech: p.stechova@slatinany.cz

Vyhlášeno dne: 23.2.2026

Ing. Bc. Pavlína ŠTECHOVÁ v.r.
tajemnice Městského úřadu Slatiňany