

STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA

746 01 Opava, Horní náměstí 69

tajemník Magistrátu města Opavy
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa vedoucí odboru finančního a rozpočtového Magistrátu města Opavy

Místo výkonu práce: statutární město Opava

Předpoklady pro výkon funkce: dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění

Požadavky stanovené Statutárním městem Opava:

- vysokoškolské vzdělání
- minimálně praxe 5 let v řídicí funkci v oblasti ekonomiky a účetnictví
- znalost v účetnictví jednotek, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správních činností při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu výhodou
- praxe v samosprávě nebo státní správě
- znalost zákonů v platném znění, zejména: zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 505/2002 Sb., vyhlášky č. 416/2004 Sb.
- znalost zákonů v platném znění č. 128/2000 Sb., 218/2000 Sb.
- orientace v problematice pohledávek, závazků a majetku
- dovednosti v komunikaci na úrovni řídicích a kontrolních orgánů a organizací společností města výhodou
- velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office, Internet), orientace v účetních (rozpočtových) software
- organizační schopnosti, profesionální vystupování, schopnost jednat s klientem
- schopnost samostatného jednání a rozhodování, zodpovědnost a preciznost, schopnost vést pracovní tým
- dobrý zdravotní stav
- ŘP skupiny „B“ výhodou

Písemná přihláška k výběrovému řízení musí obsahovat:

přesné označení výběrového řízení • jméno, příjmení a titul uchazeče • datum a místo narození • státní příslušnost uchazeče • místo trvalého pobytu uchazeče • číslo občanského průkazu • kontaktní telefonní číslo • kontaktní e-mail • datum a podpis uchazeče.

Požadované doklady:

- **profesní životopis** včetně údajů o odborných znalostech a dovednostech s ohledem na výše uvedené požadavky stanovené Statutárním městem Opava
- **čestné prohlášení o bezúhonnosti**
- **kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání** (diplom VŠ i dodatek k diplomu; příp. vysvědčení o státní zkoušce – u diplomů vydaných do konce roku 2005)
- **kopie osvědčení vydané MV podle § 4, odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb.** (nevyžaduje se od občanů narozených po 1. 12. 1971)
- **čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb.** (nevyžaduje se od občanů narozených po 1. 12. 1971)

Platové zařazení:

- platová třída 12, stupeň podle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- příplatek za vedení
- osobní příplatek – výše příplatku dle § 131 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 8 měsíců.

Bonusy zaměstnavatele: osobní ohodnocení, stravenková a benefitní karta, příspěvek na penzijní připojištění, 25 dnů dovolené za rok, možnost čerpat 5 dnů placeného indispozičního volna

Písemnou přihlášku zasílejte e-mailem (prace@opava-city.cz), prostřednictvím datové schránky (5eabx4t), poštou nebo odevzdejte osobně v podatelně Magistrátu města Opavy na adrese: Magistrát města Opavy, personální a mzdové oddělení, Horní náměstí 69, 746 01, Opava.

Na obálku uveďte: "Neotvírat, výběrové řízení".

Termín ukončení příjmu přihlášek: 21. 5. 2026, do 16.00 hodin

Předpokládaný nástup: 1. 12. 2026

Informace o zpracování osobních údajů: Statutární město Opava, sídlo Horní náměstí 69, 746 01 Opava, IČO: 00300535, coby správce osobních údajů, zpracovává uvedené osobní údaje, a to za účelem uskutečnění výběrového řízení, a to po dobu jeho trvání a po dobu nezbytnou po jeho skončení, a to dle čl. 6 odst. 1 písm. c) Obecného nařízení Evropského parlamentu a rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu bez udání důvodů.

Poznámka: pracoviště Magistrátu města Opavy jsou v režimu nekuřáckých pracovišť.

Pracovní náplň: vedoucí finančního a rozpočtového odboru

1. Řídí, koordinuje, usměrňuje a organizuje činnost odboru.
2. Jedná s peněžními ústavy, zakládá a ruší bankovní účty a schvaluje převody mezi nimi.
3. Zajišťuje a zprostředkovává jednání o úvěrech, půjčkách, apod.
4. Projednává a podílí se na přípravě rozpočtu města, obhajuje jej na jednání ZMO
5. Koordinuje hospodaření dle schváleného rozpočtu.
6. Předkládá návrhy na rozpočtová opatření.
7. Přípravuje a předkládá v průběhu roku návrhy na využití finančních zdrojů.
8. Sleduje a usměrňuje dodržování platného zákona o účetnictví, rozpočtových pravidlech a zákona o správě daní a poplatků, DPH, DPPO.
9. Zajišťuje zpracování čtvrtletních rozborů hospodaření a zpracování závěrečného účtu města.
10. Podílí se na přípravě použití zůstatku základních běžných účtů včetně jeho projednávání v orgánech města
11. Odpovídá za vedení příslušných operativních evidencí odboru.
12. Jedná ve věcech finančních se zástupci příspěvkových organizací města a organizací napojených na rozpočet města.
13. Přípravuje podklady a zabezpečuje činnost Finančního výboru Zastupitelstva města Opavy.
14. Podává informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím.
15. Úzce spolupracuje s Ústřední inventarizační komisí a zabezpečuje inventarizace týkající se finančního a rozpočtového odboru.
16. Podává návrhy na změny interních směrnic a pracovních postupů.
17. Spolupracuje s auditory města.
18. Plní funkci příkazce operace v rámci zákona o finanční kontrole.
19. V rámci oběhu smluv se vyjadřuje ke znění smluv.
20. Schvaluje předpokladní doklady pro městské části.
21. Provádí úpravy a schvaluje podmíněné pohledávky a závazky v rámci smluvních vztahů.
22. Jedná se zástupci dodavatelů ekonomických softwarů.
23. Účastní se každého jednání RMO a ZMO