

STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA

746 01 Opava, Horní náměstí 69

tajemník Magistrátu města Opavy
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa

vedoucí oddělení rozpočtu a ekonomických agend finančního a rozpočtového odboru Magistrátu města Opavy

Místo výkonu práce: město Opava

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

Požadavky stanovené Statutárním městem Opava:

- vysokoškolské vzdělání, popř. vzdělání VOŠ
- praxe 3 roky v oblasti ekonomiky a účetnictví v samosprávě nebo státní správě
- orientace v účetnictví jednotek, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu výhodou
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správních činností při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu výhodou
- znalost zákonů v platném znění, zejména: zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákona 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, prováděcí vyhlášky č. 410/2009 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 společností, obcí 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 10, stupeň podle délky uznané praxe (Kč 35.840,- až 38.990,-) v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě; **přiznání osobního příplatku** – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

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: 17. 7. 2026, do 12.00 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 oddělení rozpočtu a ekonomických agend

1. Souhrnná charakteristika a vedení

- **Vedení oddělení** rozpočtu a ekonomických agend po organizační stránce.
- Zajišťování **souhrnné ekonomické agendy** organizace a provádění ekonomických rozborů hospodaření.
- Dohled nad dodržováním **rozpočtové kázně** u jednotlivých příkazců operací.
- Pravidelné sledování legislativy (zákony, vyhlášky) ve vazbě na rozpočet a jejich aplikace do systému hospodaření.

2. Oblast rozpočtu a financování

- **Sestavování rozpočtu** Statutárního města Opava (SMO) a zajišťování jeho rozpisu podle platné rozpočtové skladby a vyhlášek.
- Koordinace prací při sestavování rozpočtu a sledování hospodaření podle něj.
- **Příprava rozpočtových opatření** a dalších podkladových materiálů pro jednání orgánů města, včetně zpracování důvodových zpráv a kontroly správnosti podkladů.
- Provádění úprav rozpočtu v rámci svěřených kompetencí.
- Zpracování **finančního vypořádání** organizace ve stanovených termínech.

3. Rozborová a kontrolní činnost

- **Vyhodnocování čerpání rozpočtu** (příjmy, financování, výdaje) pro účely závěrečného účtu města, včetně přípravy komentářů.
- Průběžná **kontrola hospodaření** SMO a provádění analýz hospodaření.
- Navrhování dílčích nápravných opatření při zjištění nedostatků v hospodaření.
- Příprava ekonomických podkladů pro žádosti o dotace a spolupráce s kontrolními orgány.

4. Správa aktiv a bankovní operace

- Sledování informací o bankovních produktech a úrokových sazbách.
- **Zpracování a sledování cash flow** organizace.
- Příprava návrhů na zhodnocování volných finančních prostředků a příprava smluvních podkladů pro finanční operace.
- Vedení a průběžné vyhodnocování uzavřených úvěrových a závazkových vztahů města.

5. Administrativa a správa systému

- Správa a aktualizace **ekonomických číselníků** (např. ORJ a organizací) pro detailní sledování výdajů.
- Plnění úkolů vyplývajících ze zákona o finanční kontrole.
- Vyřizování požadavků občanů v rámci svěřené pravomoci a výkon administrativních prací spojených s funkcí.