



Obec Poniklá přijme od 1. 4. 2024* na plný úvazek kolegyni/kolegu na pozici úředníka státní správy a místní samosprávy Obecního úřadu Poniklá.

Pracovní agendy:

- **účetnictví (kompletní účetnictví obce včetně mzdového)**
- matriční úřad
- poplatky

Co od Vás očekáváme / požadujeme:

- min. středoškolské vzdělání s maturitou
- dobrá znalost práce s PC
- řidičské oprávnění skupiny B
- pečlivost a komunikativnost
- trestní bezúhonnost
- schopnost týmové spolupráce
- významnou výhodou jsou zkušenosti s vedením účetnictví

Co Vám můžeme nabídnout:

- důkladné zaškolení během adaptace
- platové ohodnocení dle 9. platové třídy plus osobní ohodnocení
- další benefity: stravenkový paušál, sociální fond
- částečně flexibilní pracovní dobu
- 5 týdnů dovolené
- práci ve výtečném (!) kolektivu

Těšíme se na Váš životopis se stručným motivačním dopisem doručený nejpozději **do 25. 1. 2024 na e-mail: Hajek@ponikla.cz**. Uveďte zejména dosažené vzdělání, pracovní zkušenosti a svoji motivaci pro práci na dané pozici.

Tomáš Hájek,
starosta obce Poniklá
tel.: 603 569 389

** teoreticky lze nástup posunout i na 1. 5. 2024*