



Statutární město Ostrava obsadí níže uvedené pracovní místo v rámci magistrátu č. 7/2026

Druh práce: Popis pracovní činnosti:	pracovník v oblasti účetnictví – adjustace faktur – doba určitá <ul style="list-style-type: none">- provádí adjustaci došlých faktur, ověření věcné správnosti vč. kontroly správnosti a úplnosti doložených dokladů;- sleduje lhůty splatnosti odeslaných faktur, případně urguje jejich zaplacení;- zpracovává příjmové a výdajové platební poukazy;- připravuje doklady časového rozlišení pro zajištění správnosti zaúčtovaných dokladů (akruální princip);- zpracovává poukazy za vrácené zásilky České pošty za aktuální i minulá období;- zpracovává cestovní příkazy pro účely vyúčtování služebních cest a vyplacení cestovních náhrad zaměstnancům;- zajišťuje elektronickou skartaci dokumentů v modulu USU v IS Ginis;- provádí účetní záznamy na jednotlivých účtech nebo skupině účtů v souladu se Zákonem o účetnictví a nastavenými vnitřními předpisy města;- zastupuje pracovníka na pozici ekonoma/rozpočtáře v určených ekonomických aplikacích a modulech;- zastupuje pracovníka na pozici likvidace faktur v rámci čerpání z rozpočtu IT.
Odbor magistrátu: Místo výkonu práce:	hospodářské správy území statutárního města Ostravy
Předpoklady:	<ul style="list-style-type: none">- státní občan ČR, občan jiného členského státu Evropské unie nebo občan státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru; případně fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt- dosažení věku 18 let- plná svéprávnost- bezúhonnost- ovládnutí jednacím jazyka
Požadovaná kvalifikace:	vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou – směr ekonomický
Jiné požadavky:	<ul style="list-style-type: none">- schopnost vykonávat samostatnou, ale i týmovou spolupráci;- důslednost, pečlivost, spolehlivost;- schopnost zvládat stresové situace;- uživatelská znalost práce na PC;- uživatelská znalost Microsoft Office 365;- afinita k informačním systémům a technologiím;- výhodou praxe ve veřejné správě



smoves9afd28aa

Uchazeč je povinen podat písemnou přihlášku, která musí obsahovat:	<ul style="list-style-type: none">- jméno, příjmení, titul- datum a místo narození- státní příslušnost- místo trvalého pobytu- číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana- druh práce (pracovní místo), o kterou se ucházíte, číslo VŘ- datum a vlastnoruční podpis
Přihláškou se rozumí samostatný doklad, nelze ji nahradit údaji uvedenými v životopise, osobním dotazníku, průvodním dopise apod.	
Doklady, které zájemce připojí k přihlášce:	<ul style="list-style-type: none">- životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (lze nahradit také prostou kopií)
Platové zařazení:	<p>9. platová třída (25 190, - Kč – 36 210, - Kč) podle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů; možnost postupného přiznání osobního příplatku – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, odměny za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu</p> <p>Nejnižší úroveň zaručeného platu je 31 360 Kč</p>
Benefity:	<ul style="list-style-type: none">- jistota, stabilita, spolehlivost a prestiž zaměstnavatele v jednom z nejdynamičtěji se rozvíjejících měst v Česku- kvalitní vstupní vzdělávání- další odborný a osobní rozvoj formou vzdělávacích akcí a školení- jazykové kurzy angličtiny v různých úrovních znalostí- 5 týdnů dovolené a další dny pracovního volna- systém cafeterie benefitů, včetně příspěvků na daňově osvobozené produkty spoření na stáří a možnosti uplatnění tzv. objednávek mimo smluvní síť (dětské rekreace, tábory, autoškoly, zubní ošetření apod.)- bezúročné zápůjčky- příspěvek na stravné- vzdělávací akce pro zaměstnance na mateřské nebo rodičovské dovolené- akce pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky- možnost využití firemní školky- slevy na sportovní a kulturní akce- firemní bazar a možnost využití spolujízdy- dobrá dostupnost pracoviště v centru města- moderní pracovní prostředí a zázemí úřadu



smoves9afd28aa

Lhůta pro podání přihlášky:	24.07.2026
Místo a způsob podání přihlášky:	Poštou nebo osobním doručením v podatelně Magistrátu města Ostravy, na adrese: Magistrát města Ostravy, oddělení personální Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava (informace na telefonu 599 442 251), a to v uzavřené obálce s označením „NEOTVÍRAT!“, adresou odesílatele a čísla VŘ. Elektronicky prostřednictvím datové schránky (ID DS: 5zubv7w) nebo e-mailem na adresu elektronické podatelny Magistrátu města Ostravy (posta@ostrava.cz). E-mailem lze podat přihlášku pouze v případě, je-li zpráva opatřena uznávaným elektronickým podpisem (zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu)
Adresa pro podání přihlášky:	Magistrát města Ostravy, oddělení personální Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava, informace na telefonu 599 442 251

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení i bez uvedení důvodů kdykoli v jeho průběhu zrušit nebo nevybrat žádného z uchazečů. O ukončení výběrového řízení bude vyhlašovatel uchazeče informovat prostřednictvím e-mailu, bude-li uchazečem uveden.

Ing. Břetislav Gibas
tajemník

- elektronicky podepsáno -