

Ředitel DEBRA ČR, z.ú. vypisuje výběrové řízení na obsazení pracovní pozice:

ÚČETNÍ – ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK v DEBRA ČR, z.ú.

Posláním DEBRA ČR, z.ú. je zvyšovat kvalitu života lidí trpících tzv. nemocí motýlích křídel a jejich rodinám.

Pracovní náplní je:

- Zpracování účetních dokladů a vedení účetní a daňové evidence,
- sestavování účetních výkazů,
- vedení a zpracování pokladny, zpracování DPH;
- zpracování cestovních příkazů;
- spolupráce na sestavování vyúčtování dotací,
- kontrola správnosti faktur a jejich proplácení,
- komunikace s příslušnými úřady a institucemi apod.
- komunikace s orgány státní správy,
- zpracování a aktualizace vnitřních předpisů v oblasti ekonomiky,
- spolupráce při přípravě smluv, průběžných a závěrečných zprávách projektů,
- spolupráce s koordinátorem veřejné sbírky – administrativa,
- příprava finančních podkladů pro statistické vykazování, finanční zprávy, účetní uzávěrky, audity.
- zpracování eshopu – zasílání a vyřizování objednávek.

Pracovní poměr: 0,75 PP (30 hodin týdně)

Místo výkonu práce: kancelář DEBRA ČR, z.ú., Martínkova 5, 602 00 Brno.

Specifické požadavky:

- Znalost oboru a ukončené min. SŠ vzdělání, nejlépe ekonomického zaměření (pro odbornou kvalifikaci stačí absolvování přísl. kurzu),
- praxe a znalost účetního software POHODA výhodou,
- dobré komunikační a organizační schopnosti,
- pečlivost, spolehlivost, samostatnost,
- morální a trestní bezúhonnost,
- znalost práce na PC,
- ochotu a schopnost průběžného vzdělávání,
- řídičský průkaz skupiny B.

Výhodou:

- znalost vedení účetnictví v neziskové organizaci
- zkušenosti se zpracováním účetní uzávěrky projektů – vícezdrojové financování

Platové zařazení:

- Platová třída 10, dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech s zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,
- platový stupeň dle výše praxe,
- platový růst po zaučení.

Náležitosti písemné přihlášky:

- Jméno, příjmení a titul uchazeče,
- datum a místo narození uchazeče,
- státní příslušnost uchazeče,
- místo trvalého pobytu uchazeče,
- datum a podpis uchazeče.

Povinné přílohy k přihlášce:

- Životopis s uvedením údajů dosaženého vzdělání a praxe, odborných znalostech a dovednostech;
- výpis z evidence rejstříků trestů ne starší než tři měsíce,
- kopie o dosaženém nejvyšším vzdělání,
- souhlas s nakládáním s osobními údaji dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Nepovinné přílohy:

- Motivační dopis proč se ucházíte o práci v DEBRA ČR,
- další doklady dokazující výše uvedené požadavky nebo prokazující dovednosti a znalosti mající vztah k pozici, na kterou je VŘ vypsáno.

Přihlášku do VŘ můžete zaslat společně s přílohami na: pavel.melicharek@debra-cz.org do 11.2.2020, případně poštou na adresu DEBRA ČR, Martínkova 5, 602 00 Brno. Do předmětu (email) případně na obálku napište: Výběrové řízení – účetní. Do životopisu nezapomeňte uvést, že souhlasíte s tím, aby DEBRA ČR z.ú. uchovávala a zpracovávala zaslané údaje dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, za účelem vypsání výběrového řízení. Vybraní uchazeči budou telefonicky kontaktováni a pozváni k ústním pohovorům (termín bude upřesněn). Vyhraujeme si právo prodloužit výběrové řízení, případně neobsadit pracovní pozici v případě, že uchazeči nenaplní očekávání organizace.

- **Bližší informace:** Ing. Pavel Melichárek – ředitel, 420 773 467 898

Kontaktní údaje:

Ing. Pavel Melichárek - ředitel
DEBRA ČR, Martínkova 5, 602 00 brno
e-mail: pavel.melicharek@debra-cz.org

Tel: 420 773 467 898