

**Centrum sociální pomoci Třinec, příspěvková organizace**  
Máchova 1134 , 739 61 Třinec

**Nabídka volné pracovní pozice:**

## **Rozpočtář, účetní**

***Požadujeme:***

- ✓ Vysokoškolské/středoškolské s maturitou vzdělání ekonomického směru
- ✓ znalost legislativy a účetnictví
- ✓ dobrá znalost MS Excel, MS Office, MS Outlook
- ✓ samostatnost, pečlivost, zodpovědnost, schopnost zvládat zátěžové situace, loajalita a příjemné vystupování
- ✓ čistý trestní rejstřík
- ✓ zkušenosti v oblasti účetnictví příspěvkové organizace nebo veřejné správy výhodou
- ✓ orientace ve vícezdrojovém způsobu financování sociálních služeb výhodou
- ✓ řidičský průkaz skupiny B výhodou
- ✓ znalost účetního programu HELIOS Fenix výhodou
- ✓ zkušenosti s dotační agendou výhodou

***Požadované doklady:***

- ✓ motivační dopis
- ✓ kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- ✓ strukturovaný životopis uchazeče včetně údajů o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech

***Pracovní pozice zahrnuje:***

- ✓ zpracování rozpočtu organizace, jeho aktualizací a přehledů čerpání
- ✓ kompletní agenda spojená s příspěvků, dotacemi, dary – zpracování žádostí, komplexní administrace, odpovědnost za dodržení účelovosti a termínů stanovených poskytovatelem, zpracování průběžných hlášení a konečných vyúčtování
- ✓ evidence darovacích a sponzorských smluv včetně jejich čerpání

- ✓ zajištění platebního styku, správa bankovních výpisů, účtování bankovních operací
- ✓ evidence a účtování operací spojených s pořízením, odepisováním a vyřazením dlouhodobého majetku
- ✓ sestavení a aktualizace odpisového plánu
- ✓ práce s ekonomickým systémem HELIOS Fenix, informačním systémem HELIOS Pantheon, elektronickým systémem spisové služby GEOVAP
- ✓ zpracování rozborů hospodaření, plánů oprav a investic
- ✓ zpracování vyrovnávací platby za sociální služby
- ✓ agenda FKSP (objednávky, evidence, vyúčtování)
- ✓ příprava podkladů k dokladové inventarizaci
- ✓ práce se spisovou službou
- ✓ vyplňování rozpočtů sociálních služeb v aplikaci OKsystem
- ✓ měsíční samoodečty a odesílání stavů elektroměrů dodavateli
- ✓ plnění dalších úkolů dle aktuálních potřeb organizace, např. zastupitelnost v rámci ekonomického úseku a sekretariátu

***Místo výkonu práce:***

- ✓ Třinec

***Nabízíme:***

- ✓ pracovní poměr na dobu neurčitou (nástup na dobu určitou 1 rok s garancí prodloužení v případě oboustranné spokojenosti)
- ✓ úvazek 1,00 (40 hodin týdně)
- ✓ platové ohodnocení dle Nařízení vlády č. 341/2017 Sb. § 5 odst. 1 NV o platových poměrech zaměstnanců ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, 10. platová třída, platový stupeň dle uznané a doložené praxe
- ✓ po zpracování osobní ohodnocení
- ✓ odměny minimálně 2x ročně
- ✓ podporu při vzdělávání se v oboru
- ✓ pružnou pracovní dobu (pevná část 8 - 13 hod.)
- ✓ 5 týdnů dovolené
- ✓ 2 dny placeného volna nad rámec dovolené (sick day)
- ✓ zaměstnanecké stravování
- ✓ příspěvky z FKSP dle platné legislativy
- ✓ nástup od 01.06.2026 nebo 01.07.2026 dle dohody

***Kontaktní pracovník:***

- ✓ Halina Kajzarová - personalista, tel: +420 605 514 004, 558 889 356
- ✓ žádosti o přijetí na uvedené místo, motivační dopis, strukturovaný životopis a přehled dosavadní praxe je nutno doručit spolu se strukturovaným životopisem a přehledem dosavadní praxe elektronicky na adresu [personalista@csptrinec.cz](mailto:personalista@csptrinec.cz) **do 15.04.2026**
- ✓ vybraní uchazeči, kteří splní uvedené požadavky, budou pozváni k výběrovému řízení, které proběhne dne **21.04.2026** (součástí výběrového řízení bude krátký test zaměřený na odborné/praktické znalosti a dovednosti)
- ✓ vyhlášovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit
- ✓ více informací na [www.csptrinec.cz](http://www.csptrinec.cz)