

Zadávací podmínky výběrového řízení:

Mzdová účetní/Administrativní pracovník

Základní škola a mateřská škola Těšany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace se sídlem v Těšanech 305 vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovní pozice:

Administrativní pracovník / Samostatná mzdová účetní

- **Místo výkonu práce:** Těšany 305
- **Typ pracovního poměru:** Plný úvazek
- **Předpokládaný nástup:** od 1.7.2026, případně dohodou

1. Charakteristika pracovní pozice

Klíčové oblasti:

- **Mzdová agenda:** Kompletní zpracování mezd, odměn a odvodů, vedení mzdové a personální evidence, komunikace s OSSZ/PSSZ, zdravotními pojišťovnami a finančním úřadem, roční zúčtování daní, pracovní smlouvy.
- **Styk s bankou:** Příprava a realizace platebních příkazů, administrace bankovních účtů, stahování a párování bankovních výpisů v interním systému.
- **Vedení pokladny:** Správa hotovostní pokladny, vystavování příjmových a výdajových pokladních dokladů, odpovědnost za pokladní hotovost a pravidelné inventury.
- **Správa majetku:** Vedení evidence dlouhodobého i drobného majetku organizace, zajištění odpisů, koordinace pravidelných ročních inventur a administrativní podpora správy budov/vybavení.

2. Požadavky na uchazeče

Kvalifikační a odborné předpoklady:

- **Vzdělání:** Minimálně středoškolské s maturitou (ekonomický směr velkou výhodou).
- **Praxe:** Praxe v oblasti mzdového účetnictví a administrativy výhodou.
- **Znalost legislativy:** Dobrá orientace v zákoníku práce, zákona o pedagogických pracovnících, zákonu o daních z příjmů a souvisejících předpisech sociálního a zdravotního pojištění.
- **PC dovednosti:** Uživatelská znalost MS Office (především MS Excel na pokročilé úrovni), zkušenost s účetními programy (Vema).

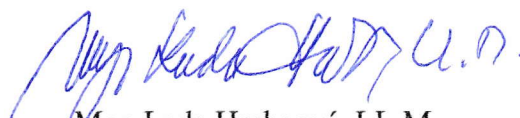
Osobnostní předpoklady:

- Vysoká míra pečlivosti, spolehlivosti a diskrétnosti (práce s citlivými daty).
- Analytické myšlení a organizační schopnosti.
- Samostatnost při řešení úkolů, ale i schopnost týmové spolupráce.

3. Nabízíme

- Stabilitu veřejné instituce.
- Moderní pracovní prostředí a odpovídající technické vybavení.
- **Zaměstnanecké benefity:** 5 týdnů dovolené, příspěvek na stravování (vlastní jídelna), příspěvek na penzijní pojištění.
- Možnost profesního růstu a pravidelného odborného vzdělávání (školení k legislativním změnám).

V Těšanech 28.5.2026


Mgr. Lada Hrabcová, LL.M.
Ředitelka školy