



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTU

Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy
odbor „Kanceláře ředitele Magistrátu“
Magistrátu hlavního města Prahy
přijme

platovou účetní / platového účetního

Pracovní poměr bude sjednán na dobu neurčitou.

sjednaný druh práce: platová účetní /platový účetní s místem výkonu práce Praha,
v platové třídě* 10

Požadované vzdělání

- vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání, případně střední vzdělání s maturitní zkouškou

Další požadavky

- znalost zákoníku práce, zákona o dani z příjmů, zákona o veřejném zdravotním pojištění, zákona o pojistném na sociální zabezpečení, zákona o nemocenském pojištění, zákona o důchodovém pojištění
- praxe ve mzdovém účetnictví podmínkou
- znalost problematiky dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr výhodou
- orientace ve státní správě a samosprávě vítána
- dobrá uživatelská znalost práce na PC (Word, Excel, Internet, Outlook)
- samostatnost, přesnost, spolehlivost
- odolnost vůči stresu
- aktivní přístup k dalšímu sebevzdělávání
- komunikační dovednosti, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu

Písemné nabídky se strukturovaným životopisem** prosím zasílejte do 18. 11. 2011 na adresu: Michaela.Komanicka@cityofprague.cz

Náplň práce:

Zajišťování platové agendy u přidělených zaměstnanců (cca 400), především:

- provádí práce spojené s likvidací platů a odměn,
- provádí srážky z platu,
- zajišťuje, podle příslušných právních předpisů, agendu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, agendu pojistného na veřejné zdravotní pojištění,
- zajišťuje agendu daní podle platných právních předpisů,
- vede evidenční listy důchodového pojištění a mzdové listy,
- likviduje náhrady platu za dobu trvání pracovní neschopnosti,
- vyhotovuje podklady pro PSSZ za účelem výplaty nemocenských dávek,
- likviduje ztráty na výdělků při pracovních úrazech,
- vyhotovuje potvrzení z oblasti platů, daní a pojistného.

Zajišťování personální a platové agendy dohod konaných mimo pracovní poměr:

- zpracování návrhů na dohody,
- komunikace s odbory MHMP,
- zpracování a vystavení dohod, zajištění podpisu smluvních stran,
- zajištění všech personálních dokladů a následně zpracování personální části dohod v systému FluxPam
- zpracování podkladů a následně veškeré platové agendy tak, jak je uvedeno výše,
- likvidace náhrad odměny z dohody za dobu trvání pracovní neschopnosti,
- vyhotovení podkladů pro PSSZ za účelem výplaty nemocenských dávek.

Zajišťování agendy penzijního připojištění.

* *V platové třídě podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění zákona č. 585/2006 Sb., a podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (Základní plat zaměstnance je určen podle stupnice platových tarifů uvedených v příloze č. 2 tohoto nařízení vlády. Přílohu č. 2 naleznete na www.praha.eu, v sekci Magistrát hl.m.Prahy, rubrika Volná pracovní místa)*

** Zasláním Vašeho životopisu dáváte hlavnímu městu Praze - Magistrátu hlavního města Prahy souhlas ke zpracování Vašich osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. Poskytnutí těchto osobních údajů je dobrovolné a Váš souhlas lze kdykoliv písemnou formou odvolat. Poskytnuté osobní údaje budou zpracovány pouze pro účely obsazení daného volného pracovního místa. Po splnění účelu zpracování osobních údajů, tj. po obsazení/neobsazení volného pracovního místa, budou poskytnuté materiály obsahující osobní údaje neúspěšných zájemců/zájemkyň zlikvidovány.