



Ředitel Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace,
Klatovská třída 777/90, Jižní Předměstí – Plzeň 3, 301 00 Plzeň (dále jen MÚSS Plzeň)

Vyhlašuje

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

na obsazení pozice

MZDOVÁ ÚČETNÍ

Do našeho týmu hledáme

**spolehlivou a pečlivou mzdovou účetní, která má zkušenosti se
zpracováním mezd a orientuje se v pracovněprávní a mzdové legislativě**

Uchazeč musí splňovat následující podmínky a doložit následující dokumenty:

1. Příhláška do výběrového řízení

Uchazeč předloží vlastnoručně vyplněnou a podepsanou přihlášku, viz příloha – tiskopis č. 85 – PERS – MÚSS – 2025.

2. Bezúhonnost

Bezúhonnost prokáže uchazeč předložením originálu, či úředně ověřené kopie Výpisu z rejstříku trestů, který nesmí být v době termínu odevzdání přihlášek starší než 30 kalendářních dnů.

3. Vzdělání

*Podmínkou pro uchazeče je dosažené **minimálně středoškolské vzdělání s maturitou, ekonomického směru výhodou**, zkušenost se softwarem Helios Inuvio, e-Quip výhodou, dobrá znalost práce na PC (MS Word, MS Outlook, MS Excel).*

Vzdělání uchazeč prokáže předložením úředně ověřené kopie dokladu o vzdělání, případně při pohovoru předložením originálu dosaženého požadovaného vzdělání.

4. Životopis

Uchazeč předloží vlastní rukou podepsaný strukturovaný životopis s vlastnoručně napsaným prohlášením, ve znění: „Všechny mnou uváděné skutečnosti v tomto strukturovaném životopise jsou pravdivé a z mé strany plně dokladovatelné. Jsem si vědom případných právních následků při uvedení nepravdivých údajů“.

Ve strukturovaném životopise uchazeč uvede mimo jiné: datum narození, roky ukončení jednotlivých stupňů vzdělání, získané vědomosti a zkušenosti, profesní růst, zájmy, záliby a ostatní informace o osobě uchazeče a datum zpracování strukturovaného životopisu.

5. Motivační dopis

Uchazeč předloží vlastnoručně podepsaný motivační dopis v rozsahu jedné stránky formátu A4, ve kterém uchazeč vysvětlí důvody vedoucí jej k ucházení se o obsazení uvedené pozice.

6. Souhlas uchazeče o zaměstnání se zpracováním osobních údajů

Uchazeč předloží vlastní rukou vyplněný a podepsaný „Souhlas uchazeče o zaměstnání se zpracováním osobních údajů“ viz příloha dokument č. 56 – PERS – MÚSS – 2018



Náplň práce:

- Komplexní zpracování mezd pro zaměstnance příspěvkové organizace
- Evidence docházky a podkladů pro mzdy
- Výpočet nemocenských dávek, dovolených, překážek v práci a dalších nepřítomností
- Zpracování exekucí, insolvenčí a srážek ze mzdy
- Komunikace s ČSSZ, zdravotními pojišťovnami, finančním úřadem a dalšími institucemi
- Přihlašování a odhlašování zaměstnanců u ČSSZ a zdravotních pojišťoven
- Zpracování a podávání Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele (JMHZ)
- Zpracování měsíčních přehledů, zákonných hlášení a statistických výkazů
- Zpracování ročního zúčtování záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti
- Příprava podkladů pro daňové potvrzení a evidenční listy důchodového pojištění (ELDP)
- Spolupráce s účetním oddělením při zaúčtování mezd a souvisejících nákladů
- Poskytování konzultací zaměstnancům v oblasti mezd, daní a pracovněprávní problematiky
- Sledování změn v oblasti mzdové, daňové a pracovněprávní legislativy a jejich aplikace do praxe
- Práce ve mzdovém účetním programu a docházkovém systému
- Kontrola správnosti mzdových dat a provádění potřebných oprav
- Spolupráce při kontrolách ze strany státních institucí
- Administrativní podpora personálního oddělení v oblasti pracovněprávní a mzdové agendy

Očekáváme:

- Trestní bezúhonnost (viz bod č. 2)
- Praxi na obdobné pozici alespoň **2 roky výhodou**
- Znalost mzdové a pracovněprávní legislativy
- Pečlivost a spolehlivost
- Vysoká míra zodpovědnosti a diskrétnost při práci s osobními a mzdovými údaji
- Samostatnost, dobré komunikační schopnosti a příjemné vystupování
- Zkušenost se softwarem Helios Inuvio, e-Quip výhodou, není podmínkou
- Dobrá znalost práce na PC (MS Word, MS Outlook, MS Excell)
- **Nástup na pozici Mzdová účetní – dle domluvy**

Nabízíme:

- Smysluplnou práci v pěkném prostředí a přátelském kolektivu
- Podporu při zaučení a další vzdělávání
- Pracovní smlouva na dobu určitou s výhledem na dobu neurčitou
- Pravidelnou pracovní dobu – plný pracovní úvazek 40,00 hod. týdně (pracovní doba 6:30 – 15:00 hod.)
- Platové zařazení v **9. platové třídě** dle přílohy č. 1 NV č. 341/2017 Sb., platový stupeň dle odborné praxe
- Vyplacení mimořádné odměny po zapracování a při prodloužení pracovní smlouvy na dobu neurčitou
- 5 týdnů dovolené
- Zvýhodněný datový tarif pro volání v síti O2
- Příspěvek na stravování/Benefity z FKSP dle možností organizace
- Práci ve velké organizaci s dlouhodobou tradicí
- Silnou odborovou organizaci

Přihláška do Výběrového řízení:

Uzavřenou obálku s textem: **VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA OBSAZENÍ POZICE „MZDOVÁ ÚČETNÍ MÚSS města Plzně“** s uvedením dalšího textu: „**NEOTVÍRAT**“ odevzdá uchazeč do 10:00 hodin dne 12. října 2026 do podatelny Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace, Klatovská třída 777/90, Jižní Předměstí – Plzeň 3, 301 00 Plzeň.



Součástí uzavřené a ve smyslu předchozího textu označené obálky musí být všechny požadované dokumenty:

1. Přihláška do výběrového řízení
2. Výpis z rejstříku trestů
3. Doklad o vzdělání
4. Strukturovaný životopis
5. Motivační dopis
6. Souhlas uchazeče o zaměstnání se zpracováním osobních údajů

Uchazeč, který ke stanovenému termínu nedoloží veškeré požadované doklady, **bude z výběrového řízení bez dalšího vyřazen.**

Průběh Výběrového řízení:

Výběrové řízení na obsazení pozice „MZDOVÁ ÚČETNÍ MÚSS města Plzně“ proběhne ve dvou kolech:

1. kolo Posouzení podaných přihlášek uchazečů z hlediska formálního – otevírání obálek (12.10.2026 od 10:00 hodin).
2. kolo Pohovor s uchazeči a výběr nejvhodnějšího uchazeče (13.10.2026 od 8:00 do 14:00 hodin).

Vyhlášení nejvhodnějšího uchazeče a ukončení výběrového řízení:

Výběr a vyhlášení nejvhodnějšího uchazeče a ukončení výběrového řízení proběhne nejpozději dne 16.10.2026.

V Plzni dne, 25.8.2026

Mgr. František Šampalík
ředitel MÚSS města Plzně

