



**Výběrové řízení na pozici:
Finanční manažer MAS ORLICKO, z.s.**

Koho hledáme:

MAS ORLICKO z.s. se zabývá realizací komunitně vedeného místního rozvoje území MAS ORLICKO. V rámci této činnosti posílujeme kancelář finančního řízení **o další místo finančního manažera/manažerky**.

1. Víte, co je syntetický a analytický účet, zakázka, středisko a dohadná položka? U nás totiž třídíme a sledujeme účetnictví z více perspektiv – podle projektů, položek rozpočtu i druhu nákladů.
2. Baví Vás práce s čísly a daty, dokážete je strukturovat a pracovat s nimi? Protože ty roztríděné náklady často potřebujeme přeskupit, podívat se na ně v jiné skladbě, nebo z nich získat výstupy pro přípravu rozpočtu. Zvládnete to?
3. Dokážete víc než jen kontrolovat čísla? Finanční manažer v naší organizaci je v každodenním kontaktu s manažery projektů, kterým poskytuje podporu a výstupy pro jejich práci, nebo s nimi plánuje termíny a činnosti nutné pro úspěšnou realizaci projektu.

Pokud jste si na uvedené otázky odpověděli ano, hledáme právě Vás!

V rámci uvedené pracovní pozice budete vykonávat především následující činnosti:

Náplň práce	Bližší informace
Příprava podkladů pro účtování	Kontrola, označování a směřování nákladů na účetní střediska a zakázky dle vnitro-organizačních směrnic a předání účetnímu organizace k zaúčtování.
Evidence majetku a pokladny	Vedení pokladny na drobné výdaje a evidence majetku kanceláře.
Příprava podkladů pro uzávěrky a uzávěrkové činnosti	Inventury majetku a pokladny (pouze pro kancelář, nevidujeme žádné sklady). Dokladové inventury. Příprava podkladů pro vyčíslení dohadných položek.
Zpracování vyúčtování z dotačních programů, provádění finančních změn projektů	Zpracování vyúčtování v jednotlivých dotačních projektech MAS dle pokynů řídicích orgánů/poskytovatele dotace. Konzultace, zpracování a podání změn projektů poskytovateli dotace. Komunikace s řídicím orgánem.
Příprava podkladů pro manažerské účetnictví	Příprava návrhu rozpočtu, monitorování plnění rozpočtu na úrovni organizace a projektů.
Komunikace s dodavateli a výběrová řízení	Zpracování základních výběrových řízení a zajištění nákupů pro běžný chod organizace (kancelářský materiál, telefony, nájem, IT technika, ...).
Personální agenda a příprava dokumentů pro mzdy	Archivace personální agendy, kontrola výkazů práce a předání účetnímu organizace, kontrola zaúčtování mezd, vyřizování vybrané personální dokumentace (potvrzení pro zaměstnance atd.).



Podpora manažerů projektů – finanční řízení projektů	Spolupráce s manažery projektů – součinnost a příprava podkladů pro manažery pro potřeby řízení projektů, spolupráce při stanovení termínů, nebo požadavků na dokumentaci projektu.
Komunikace s kontrolními orgány a poskytovateli dotace	Účast na kontrolách řídicích orgánů, komunikace s bankovním ústavem a další.
Co u nás nebudete dělat:	
Účtovat a provádět platby bankou, stejně jako čerpání úvěrů	Za vedení účetnictví, stejně jako veškeré platby prováděné bankou odpovídá účetní organizace.

Předpokládané datum nástupu:**Optimální nástup 1. 12. 2023, nebo dohodou.****Úvazek:**

32-40 hodin/týden.

Pracovní poměr na dobu:

Určitou – 1 rok od nástupu do pracovního poměru s možností prodloužení na dobu trvání projektů (předpoklad dlouhodobé spolupráce).

Místo výkonu práce:

Sídlo MAS ORLICKO, z.s., Žamberk.

Co Vám nabízíme:

Různorodou práci v malém kolektivu. Firemní akce, zaměstnavatelem podporované cvičení. 25 dnů dovolené. Po zapracování možnost odpracovat část pracovní doby v režimu home office.

Odměna:

Odměna bude stanovena dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, s přihlédnutím k praxi a dosaženému vzdělání.

Příhlášky a informace:**Životopis, motivační dopis a souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem 101/2000 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů pro účely výběrového řízení** zasílejte na e-mailovou adresu: kancelar@mas.orlicko.cz.

Pohovory budou probíhat v červnu a v září 2023. Příhlášky mohou zasílat uchazeči průběžně, k výběrovému řízení budou zařazeni v jednom z uvedených termínů.

Více informací sdělí:

Ing. Ivana Vanická, ředitelka, vanicka@mas.orlicko.cz, 731 506 016.**Kontakty:**