

---

# Zástupce hlavní účetní EPMO RUK

---

**Ekonomický, personální a mzdový odbor rektorátu UK** hledá zkušeného **zástupce nebo zástupkyni hlavní účetní**, který/á se připojí k našemu týmu na univerzitě. Tato pozice je klíčová pro zajištění správného a efektivního vedení účetnictví a finančního řízení univerzity. Nabízíme stabilní a klidné pracovní prostředí v menším kolektivu, kde budete mít příležitost uplatnit své odborné znalosti a přispívat k finanční stabilitě a růstu naší instituce.

## Jaká bude náplň Vaší práce

- Koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní uzávěrky a vedení účetních knih ve spolupráci s hlavní účetní UK
- Spolupráce s metodiky při stanovení metodiky účetnictví, způsobů oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, uspořádání položek účetní uzávěrky a jejich obsahového vymezení a postupů pro provedení konsolidace účetní uzávěrky
- Vedení účetního a finančního systému evidence výnosů a nákladů a zpracování rozborů hospodářského výsledku univerzity
- Vedení účetního a finančního systému evidence finančních prostředků a jejich zdrojů, pohledávek, závazků a ostatního majetku
- Řízení účetních závěrek a zpracování výstupů automatizovaného zpracování – sestavy přehledy pro hodnotové řízení ekonomických kategorií charakterizujících činnost univerzity a jejich součástí ve spolupráci s hlavní účetní UK
- Koordinace jednotlivých úseků informační soustavy (účetnictví, mzdové agendy, statistiky a rozpočtnictví) a jejich vztahu k finančním a dalším systémům univerzity a jejich součástí ve spolupráci s hlavní účetní UK
- Zpracování struktury univerzitních účetních informací včetně účtového rozvrhu.
- Zpracování inventarizace účtů a roční účetní uzávěrky za univerzitu.

## Co je potřeba mít/znát:

- Komplexní znalost finanční, účetní a daňové problematiky se specifiky pro VVŠ
- Orientace ve VŠZ č. 111/1998 Sb., vyhl. č. 504/2002 Sb., ČÚS č. 401-414
- Praxi na obdobné pozici, ideálně ve veřejném sektoru
- Samostatný a zodpovědný přístup, pečlivost a smysl pro detail
- Schopnost efektivní komunikace, soustředění a aktivního naslouchání
- Schopnost týmové spolupráce, konstruktivní a flexibilní přístup
- Alespoň základní znalost prostředí MS Office
- Čeština na úrovni rodilého mluvčího
- Zkušenosti s EIS JASU výhodou.

## Co Vám nabízíme

- Odpovědnou a různorodou práci pro stabilního a prestižního zaměstnavatele
- Příjemné pracovní zázemí v historickém centru Prahy (rektorát UK – Ovocný trh) v menším kolektivu
- **Možnost práce na zkrácený úvazek**
- Flexibilní začátek a konec pracovní doby
- Po zaškolení možnost práce na dálku („home office“)
- 5 týdnů dovolené a 5 dnů osobního rozvoje
- Řadu slev a výhod v univerzitních zařízeních a u externích partnerů
- Standardní benefity jako příspěvek na stravování, životní a penzijní připojištění nebo příspěvky ze sociálního fondu
- Nástup možný ihned nebo dle dohody.

Zaujala Vás nabídka? Zašlete nám prosím strukturovaný životopis (případně odkaz na LinkedIn profil) a krátký motivační dopis na emailovou adresu: [ruk@teamio.eu](mailto:ruk@teamio.eu).

Těšíme se na Vaše odpovědi!

*Informace o zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání na rektorátu Univerzity Karlovy jsou uvedeny na webových stránkách Univerzity Karlovy v sekci Ochrana osobních údajů (GDPR).*

*Zasláním životopisu zároveň prohlašujete, že jste byl/a správcem řádně informován/a o zpracování osobních údajů v souladu s nařízením GDPR a že Vámi poskytnuté osobní údaje jsou přesné a pravdivé. Následně Vás ještě požádáme o udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů pro účely výběrových řízení zaměstnavatele.*