

Na podlagi sedmega odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 40/12 - ZUJF, 158/20 - ZIntPK-C, 203/20 - ZIUPOPDVE, 202/21 - odl. US, 3/22 - ZDeb in 32/25 - ZJU-1), 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 203/20 - ZIUPOPDVE, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 15/22 in 54/22 - ZUPŠ-1; 114/23 in 136/23 - ZIUZDS) in Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Rečica ob Savinji št. 100-0005/2019-1, z dne 9. 10. 2019 (s spremembami in dopolnitvami), županja Občine Rečica ob Savinji Majda Potočnik objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

»RAČUNOVODJA VII/2(II)« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: C097124)
za nedoločen čas

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto strokovno-tehnično delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima pridobljeno izobrazbo, ki ustreza najmanj specializaciji po višješolski izobrazbi (prejšnji) ali najmanj visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) ali najmanj visokošolski strokovni izobrazbi (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolski univerzitetni izobrazbi (1. bolonjska stopnja);
- najmanj 3 leta delovnih izkušenj.

Po trinajsti točki 6. člena ZJU se kot delovne izkušnje šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- vodenje in organiziranje dela v računovodstvu,
- vodenje poslovnih knjig,
- usklajevanje zahtevnejše analitične in sintetične evidence,
- pripravljanje najzahtevnejših analiz, poročil, zaključnega računa in premoženjske bilance občine,
- kontiranje,
- knjiženje,
- izdelava računov,
- blagajniško poslovanje,
- obračun plač in potnih nalogov,
- vodenje najzahtevnejših evidenc neplačnikov,
- izdelava proračuna in nadzor nad porabo proračunskih sredstev,
- priprava internih navodil,
- sodelovanje z nadzornimi institucijami,
- oblikovanje najzahtevnejših rešitev na področju dela,
- sodelovanje v delovni skupini za izvedbo načrta integritete in drugih delovnih skupinah in komisijah (npr. za izvedbo javnih dražb), ki se ustanovljajo v občinski upravi,
- odgovarjanje za zakonitost in pravilnost postopkov s svojega delovnega področja ter druge naloge po navodilu nadrejenega.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. **pisno izjavo in fotokopijo dokazila oziroma verodostojno listino** o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe, datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. **pisno izjavo in fotokopijo dokazila oziroma verodostojno listino** o delovnih izkušnjah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (čas opravljanja dela - datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja, opis dela in stopnja/raven izobrazbe, na delovnih mestih pri posameznem delodajalcu);

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis in da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe, navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil, zlasti naj navede izkušnje, zaradi katerih bi lahko imel prednost pri izbiri.

Upoštevane bodo le pravočasne in popolne prijave.

V izbirni postopek bodo uvrščeni kandidati, ki izpolnjujejo predpisane pogoje. Kandidati, uvrščeni v izbirni postopek, bodo povabljeni na osebni razgovor, na katerem bodo morali odgovoriti na pet (5) ustno zastavljenih vprašanj s področja, za katerega se razpisuje delovno mesto. Za vsak pravilen odgovor kandidat prejme največ dve (2) točki. Izbran bo tisti kandidat, ki bo zbral največ točk.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in s poskusnim delom v trajanju treh (3) mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Rečica ob Savinji, Rečica ob Savinji 55, 3332 Rečica ob Savinji, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »Za javno objavo - RAČUNOVODJA VII/2 (II)« na naslov: Občina Rečica ob Savinji, Rečica ob Savinji 55, 3332 Rečica ob Savinji, do vključno 8. 1. 2026. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov tajnistvo@obcina-recica.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v osmih (8) dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končani izbiri bo objavljeno na uradni spletnih straneh Občine Rečica ob Savinji (<https://www.obcina-recica.si/>).

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri direktorici občinske uprave Urški Selišnik, ki je dosegljiv/a na telefonski številki 03 839 18 32 po elektronski pošti direktor@obcina-recica.si.

V objavi o prostem strokovno-tehničnem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.

Številka: 110-0005/2025-12

Datum: 22. 12. 2025

Majda Potočnik,
županja