



Občina Šempeter-Vrtojba

Občina Šempeter Vrtojba
Trg Ivana Roba 3a
5290 Šempeter pri Gorici
Slovenija

T: 05 335 10 00
F: 05 335 10 07
E: info@sempeter-vrtojba.si
W: www.sempeter-vrtojba.si

Občina Šempeter-Vrtojba

objavlja prosto delovno mesto

Finančnik VII/2-II za področje računovodstva

Kandidati, ki se bodo prijavi na prosto delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- visoka strokovna izobrazba/prva bolonjska stopnja,
- 3 leta delovnih izkušenj,
- vozniški izpit B kategorije,
- osnove računalniškega znanja.

Kot delovne izkušnje se 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. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi drugo delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe.

Delovno razmerje bo sklenjeno za določen čas, za čas nadomeščanja začasno odsotne javne uslužbenke.

Delovne naloge razpisanega delovnega mesta so:

- sodelovanje z zaposlenimi pri pripravi predloga proračuna ter pripravljane pisnih pojasnil povezanih z delovanjem proračunskega uporabnika upoštevajoč vse ustrezne predpise
- izdelovanje vseh likvidnostnih načrtov in spremljanje realizacije/odstopanj realiziranega od načrtovanega in analiz ter predlogov, kadar so le ti potrebni ter priprava vseh gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe računskega sodišča in notranje revizije
- pripravljane predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje
- pravilno in ažurno vodi poslovne knjige v skladu s predpisi in standardi,
- organizira in koordinira delo na področju računovodstva,
- skrbi za pravilno uporabo predpisov in standardov,
- sodeluje s pooblaščenimi organi in revizijsko hišo pri morebitnem pregledu poslovnih knjig,
- pravilno in pravočasno sestavi letna in mesečna poročila, obračune ter druga poročila,
- skrbi za pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,
- pravočasno opozarja na potrebo po dopolnitvi splošnih aktov za področje računovodstva glede na spremembo predpisov oz. slovenskih računovodskih standardov,
- načrtuje, izvaja in vodi delo računovodstva,
- pripravlja podatke in analize za planiranje dejavnosti in za poslovne odločitve,
- planira poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnost, možnosti nabav ali investicij,
- analizira finančne rezultate poslovanja in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi,
- izdelava predlog letnega proračuna z bilanco in pripravi pojasnila ter izdelava računovodska poročila,
- izdelava predlog zaključnega računa s pojasnili,
- izvaja finančno poslovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,
- vodi evidenco o plačilih ter pošilja opomine za zapadle obveznosti,
- pripravlja in ažurira analitični kontni plan in knjiži poslovne dogodke v poslovne knjige,
- načrtuje, organizira in vodi delovni proces v računovodstvu,
- spremlja poslovanje in oblikuje predloge, sestavlja računovodske predračune, obračune, statistike, poročila,
- organizira in izvaja računovodski nadzor in odpravlja nepravilnosti v računovodstvu,
- sodeluje z notranjimi in zunanjimi uporabniki računovodskih informacij,
- pripravljane predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje,
- obračun davka na dodano vrednost,
- fakturira izdane račune ter skrbi za izterjavo,
- varuje poslovno skrivnost,
- ostale delovne naloge po navodilih nadrejenega.



Prepozne in nepopolne prijave ter prijave, iz katerih bo razvidno, da kandidat ne izpolnjuje razpisnih pogojev, ne bodo uvrščene v izbirni postopek. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje s polnim delovnim časom, razporejenim v skladu z internim pravilnikom.

Prijava kandidata mora vsebovati:

- pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katerega mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum zaključka izobraževanja (dan, mesec in leto) in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
- pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, v kateri kandidat navede datum (dan, mesec in leto) sklenitve in datum (dan, mesec in leto) prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo in zahtevano stopnjo izobrazbe na delovnih mestih na katerih je opravljal delo,
- pisno izjavo kandidata o opravljenem voznškem izpitu B kategorije (dan, mesec in leto opravljenega izpita),
- pisno izjavo kandidata, da ima osnove računalniškega znanja.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi dokumentacije, ki jo bo posamezen kandidat priložil.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil, skupaj z dokazili s katerimi razpolaga.

Kandidati pošljejo pisne prijave z dokazili **na naslov**: Občina Šempeter-Vrtojba, Trg Ivana Roba 3a, 5290 Šempeter pri Gorici, **z označbo** »zaposlitev **Finančnik VII/2-II za področje računovodstva**« ali **na elektronski naslov** info@sempeter-vrtojba.si. Prijavo je mogoče poslati v osmih dneh od objave. Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 8 dni od končnega razpisa. Za dajanje informacij o javni objavi je odgovoren mag. Peter Ptčak, telefonska številka 05 3351000.

Opomba: V besedilu javne objave uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Številka: 11002-5/2019-1

Datum: 2.10.2019



Mag. Milan Turk

Župan