



Občina Šempeter-Vrtojba

objavlja prosto delovno mesto

Računovodja VII/2-II

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

- najmanj visoka strokovna izobrazba/prva bolonjska stopnja,
- najmanj 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 pripravnštva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravnštvo 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 javne uslužbenke na porodniškem dopustu.

Delovne naloge razpisanega delovnega mesta so:

- 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,
- izdela predlog letnega proračuna z bilanco in pripravi pojasnila ter izdela računovodska poročila,
- izdela 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,
- pripravljanje 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.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z delovnimi izkušnjami na primerljivih delovnih mestih in z znanjem, potrebnim za delovno mesto. To so tisti kandidati, ki imajo izkušnje z opravljanjem delovnih nalog, ki so navedene v tem razpisu. Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi poslane dokumentacije.



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 izjave iz katerih je razvidno, da izpolnjuje:

- pogoj glede zahtevane izobrazbe,
- pogoj glede delovnih izkušenj,
- pogoj glede voznškega dovoljenja B kategorije,
- pogoj glede osnov računalniška znanja.

K prijavi mora biti priložena tudi izjava kandidata, da:

- je državljan Republike Slovenije,
- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
- dovoljuje Občini Šempeter-Vrtojba pridobitev podatkov, ki jih navaja v izjavi, iz uradne evidence.

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 **Računovodja VII/2-II**« 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 60 dni od dneva objave prostega delovnega mesta. Za dajanje informacij o javni objavi je odgovoren mag. Peter Ptičak, 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: 11002-3/2014-1

Datum: 16.10.2014

Župan
mag. Milan Turk

