



**OBČINA TREBNJE
ŽUPAN**

www.trebnje.si

E: obcina.trebnje@trebnje.si

Goliev trg 5, 8210 TREBNJE

T: 07 348 11 00

Na podlagi 7. odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3, 65/08 in 40/12- ZUJF) ter 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16 in 15/17 – odl. US; v nadaljevanju: ZDR-1) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Trebnje št. 007-22/2013-6, z dne 17. 10. 2013 (s spremembami in dopolnitvami) župan Občine Trebnje objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

ANALITIK VII/1 (m/ž)

(šifra delovnega mesta: 11)

za določen čas, zaradi nadomeščanja javne uslužbenke na porodniškem dopustu in dopustu za nego in varstvo otrok, 1 leto oz. do vrnitve uslužbenke na delo.

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

- **Ima pridobljeno izobrazbo, ki ustreza najmanj;**
 - o specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali
 - o visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali
 - o visokošolska strokovna izobrazba ali
 - o visokošolska univerzitetna izobrazba.
- **smer izobrazbe:** ekonomska izobrazba,
- **delovne izkušnje:** 8 mesecev,
- **znanje uradnega jezika,**
- **funkcionalna znanja:** uporaba računalniških programov.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati s poznavanjem področja javnih financ in računovodstva v javnem sektorju.

Kot delovne izkušnje se štejejo tiste izkušnje, ki jih je kandidat pridobil z opravljanjem del na delovnih mestih iste stopnje izobrazbe, vključno s pripravništvom v isti stopnji izobrazbe, in delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del v organih javne uprave in drugih državnih organih na podobnih delovnih mestih za eno stopnjo nižje izobrazbe, razen pripravništva.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- sodelovanje pri zahtevnih nalogah povezanih s pripravo proračuna,
- priprava in izdelava analiz in poročil s področja financ in računovodstva,
- spremljanje izvrševanja proračuna,
- zbiranje, urejanje ter pripravljane podatkov za izdelavo analize o finančnem poslovanju proračunskega uporabnika,

- finančno – računovodske naloge (knjiženje poslovnih dogodkov, izdelava odredb, priprava podatkov za izdelavo mesečnih in letnih načrtov),
- izvajanje plačilnega prometa,
- usklajevanje terjatev in obveznosti,
- vodenje rezervnega sklada,
- evidenca plačil komunalnega prispevka,
- obračunavanje davkov in prispevkov (pogodbe o delu, avtorske pogodbe, obračun davka na dodano vrednost...),
- izračun plač,
- izstavljanje računov in obračun obresti,
- vodenje evidenc o osnovnih sredstvih,
- nadzor nad zadolževanjem ter dajanjem poroštav javnih zavodov in javnih podjetij ter drugih pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je občina,
- izdaja naročilnic in skrb za evidenco izdanih naročilnic,
- pomoč pri vodenju in vodenje finančnega poslovanja ožjih delov občine,
- druge naloge, podobne ali iste stopnje zahtevnosti ali ustrezajo njegovi strokovni usposobljenosti, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave in sodijo pod področje oddelka v katerem je delovno mesto sistemizirano. Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji referata, vodji oddelka, direktorju občinske uprave in županu. Vse opisane naloge na delovnem mestu lahko opravljajo invalidi in uslužbenci z omejeno delovno zmožnostjo.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. pisno izjavo o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj; v izjavi kandidat navede datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo in raven zahtevnosti dela, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu,
3. izjavo o izpolnjevanju drugih pogojev za zasedbo delovnega mesta.

Zaželeno je, da se prijava odda na obrazcu »Vloga za zaposlitev«, objavljena na spletni strani Občine Trebnje, pod objavo za razpisano delovno mesto, in da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil. Kandidat naj delovne izkušnje, zaradi katerih ima lahko prednost pri izbiri, posebej izpostavi.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas 1 leto oz. do vrnitve javne uslužbenke s starševskega dopusta s polnim delovnim časom (40 ur/teden). Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Trebnje, Goliev trg 5.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo – ANALITIK VII/1, št. DM 11« na naslov: Občina Trebnje, Goliev trg 5, 8210 Trebnje, in sicer **v roku 20 dni od objave** na spletni strani Občine Trebnje in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov obcina.trebnje@trebnje.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 dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končani izbiri bo objavljeno na spletnih straneh Občine Trebnje (<https://www.trebnje.si/>).

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri g. Janezu Pircu, ki je dosegljiv/a na telefonski številki 07/3481-100 ali po elektronski pošti janez.pirc@trebnje.si.

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

Številka: 110-8/2019-4

Datum: 18. 4. 2019



Alojzij Kastelic
ŽUPAN

Vložiti:

- v spise