



Občina ČRNA NA KOROŠKEM

Center 101

2393 ČRNA NA KOROŠKEM

Telefon: 02 870 48 10

Fax: 02 870 48 21

e-mail: obcina@crna.si

Datum: 22.8.2022

Štev.: 110 -0016/2022

V skladu s Statutom občine Črna na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin Lex localis št. 12/2017, 59/2017 in 14/22), 25. členom 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 in 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US in 15/22) in 68. členom 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 in 3/22 – ZDeb, v nadaljevanju: ZJU) občina Črna na Koroškem objavlja javni razpis:

**za strokovno tehnično delovno mesto:
«FINANČNIK VII/1»**

1. Delo se bo opravljalo na sedežu Občine Črna na Koroškem, Center 101, Črna na Koroškem.
2. Delovno razmerje se sklene za polni delovni čas 40 ur, za nedoločen čas s poskusnim obdobjem 3 mesecev.
3. S kandidatom oz. kandidatko bo delodajalec najprej sklenil pogodbo o zaposlitvi za določen čas 3 mesecev – za obdobje poskusnega dela, nato pa se v primeru uspešno opravljenega poskusnega dela sklene pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas oz. v primeru neuspešno opravljenega poskusnega dela se sodelovanje konča.
3. Splošni pogoji, ki jih morajo izpolnjevati kandidati:
 - državljanstvo Republike Slovenije,
 - aktivno znanje slovenskega jezika,
 - da oseba ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bila obsojena na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
 - da oseba ni v kazenskem postopku zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.
4. Posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta so:
 - visokošolska izobrazba 1. stopnje (VII/1)
 - voziški izpit B kategorije,
 - 8 mesecev delovnih izkušenj s finančnega področja,
 - poznavanje dela z računalnikom,
 - poznavanje finančnega poslovanja v javnem sektorju,
 - znanje angleškega jezika, tako da je možno sporazumevanje in pisanje.
5. Delovne naloge:

- zbira, ureja ter pripravlja podatke za izdelavo analize o finančnem poslovanju proračunskega uporabnika
- obračunava davke in prispevke (pogodbe o delu, avtorske pogodbe, obvezna praksa, delo študentov, obračun davka na dodano vrednost)
- priprava letnih poročil in podatkov za zaključni račun ter premoženjsko bilanco občine
- sodeluje pri pripravi predloga proračuna
- zbira in kontrolira podatke za obračun plač zaposlenih,
- obračunava plače in nadomestila plač v skladu z zakoni, ki veljajo za
- negospodarstvo na področju socialnega varstva,
- obračunava in izplačuje druge prejemke: regres, jubilejne nagrade,
- odpravnine, solidarnostne pomoči, ter povračila drugih stroškov v zvezi z
- delom: prehrana, prevoz na delo, idr.
- vodenje poslovnih knjig,
- usklajevanje analitične in sintetične evidence,
- izvajanje opravil v zvezi s plačilnim prometom,
- letno in mesečno poročanje statističnemu uradu, bankam, Ajpesu,
- davčnem uradu, ZPIZ- u o plačah, davkih in prispevkih zaposlenih,
- izpolnjuje obrazce za osebne potrebe zaposlenih, obračunava dohodnine,
- obračunava in pošilja zahteve za refundacije bolniške, invalidnost, javnih
- del, in druga,
- nadzira vodenje knjige osnovnih sredstev,
- preverja in potrjuje obračun in predračun amortizacije,
- kontrolira in dopolnjuje dokumentacijo osnovnih sredstev,
- usklajuje knjižno stanje z dejanskim (po inventurnih listah) za osnovna
- sredstva,
- obračunava in vodi pomožno knjigo OD,
- usklajevanje analitike saldakontov
- vodenje glavne knjige
- priprava in izračun DDV (vključno s poročili)
- nadomešča sodelavke v FRS
- pripravlja podatke za SFR (statistiko finančnih računov)
- nadzira knjiženje komunalnih storitev
- preverja ustreznost izvajanja obvladovanj terjatev
- pripravlja mesečne analize in poročila za nadrejene
- pripravlja mesečne realizacije
- pripravlja finančne podatke in vodi evidence o podjemnih, avtorskih pogodbah,
- študentskem delu
- vodi evidence sklepov in ostalih dokumentov potrebnih za vodenje proračuna
- priprava poročil, drugih potrebnih dokumentov po navodilih nadrejenega
- spremljanje aktualne zakonodaje, objav v uredbnem in razglasnem delu Uradnega lista,
- izvaja druga dela po navodilih nadrejenega, ki sodijo v sklop njegovih opravil.

Prijava mora vsebovati naslednje dokumente in dokazila:

- kratek življenjepis z opisom delovnih izkušenj, pridobljenih znanj in spretnosti
- fotokopijo opravljene diplome,
- fotokopijo vozniškega izpita,
- pisno izjavo kandidata o nekaznovanosti,

- pisno izjavo kandidata, da ni v kazenskem postopku.

Kandidati lahko vložijo pisne vloge z dokazili **do 31.8.2022** na naslov: Občina Črna na Koroškem, Center 101, 2393 Črna na Koroškem (v zaprti pisemski ovojnici z obvezno oznako »Prijava – FINANČNIK VII/1,2022«) ali e-naslov:

irena.nagernik@crna.si.

Prijavljeni kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 5 dni po opravljenem izbirnem postopku.

Dodatne informacije lahko dobite na tel. 870 48 16, občina Črna na Koroškem.



Občina Črna na Koroškem
mag. Romana Lesjak,
županja