



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: 29.11.2022

Štev.: 110 -0018/2022

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/2»

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:
 - univerzitetna ali visokošolska izobrazba 2. stopnje (VII/2)
 - vozniški izpit B kategorije,
 - 8 let 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:

- svetovanje predstojniku, vodjem služb in sektorjem pri pripravi predloga in kasneje realizaciji proračuna ter opravljanje najzahtevnejših del in nalog s finančnega področja proračunskega uporabnika,
- pripravljanje in sodelovanje pri izdelavi vseh navodil povezanih s finančnim poslovanjem proračunskega uporabnika,
- koordiniranje med nadzorniki porabe proračunskih sredstev (računsko sodišče, proračunska inšpekcija, notranja kontrola) in proračunskim uporabnikom ter sodelovanje pri pripravi ustreznih pojasnil odmikov, kadar je to potrebno,
- sodelovanje pri najzahtevnejših projektnih in drugih nalogah povezanih z delovanjem organa,
- izvajanje blagajniškega poslovanja in opravil v zvezi s plačilnim prometom,
- izvajanje opravil v zvezi z obračunom plač, ostalih plačil po pogodbah o delu ter avtorskih honorarjev,
- izvajanje opravil glede izplačil družinskemu pomočniku,
- skrb in izvajanje opravil v zvezi s stanovanjsko politiko,
- obračunavanje DDV, vodenje DDV evidenc ter poročanje,
- izdajanje faktur za proračunske potrebe,
- knjiženje proračuna občine,
- priprava podatkov za zaključni račun proračuna,
- priprava gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe notranje revizije in računskega sodišča,
- pripravljanje predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje,
- načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna,
- skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
- skrb za poseben finančni arhiv,
- izvajanje predpisanega pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
- skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
- skrb za lastne evidence pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
- spremljanje področne zakonodaje,
- opravljanje dejanj in odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom,
- druge naloge, ki jih odredi županja ali direktorica občinske uprave.

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 8.12.2022 na naslov: Občina Črna na Koroškem, Center 101, 2393 Črna na Koroškem (v zaprti pisemski ovojnici z obvezno oznako »Prijava – FINANČNIK VII - 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, Irena Nagernik, direktorica občinske uprave občine Črna na Koroškem.



Občina Črna na Koroškem
mag. Romana Lesjak,
županja