



Občina Borovnica, Paplerjeva ulica 22, 1353 Borovnica

Na podlagi sedmega odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS št. 63/2007-UPB3, 65/2008, 69/2008-ZTFI-A, 69/2008-ZZavar-E, 74/2009 Odl.US in 40/12-ZUJF) in 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F in 52/16) Občina Borovnica objavlja javni razpis za prosto strokovno-tehnično delovno mesto

**RAČUNOVODJA VII/2-II**  
**(šifra delovnega mesta: J017092)**

**Organ in kraj opravljanja dela:**

Občina Borovnica, Paplerjeva ulica 22, Borovnica ter v primeru napotitve v kraju, kjer poteka delovni proces.

**Čas trajanja delovnega razmerja:**

Delovno mesto računovodja VII/2-I je strokovno-tehnično delovno mesto. S kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s polnim delovnim časom s poskusno dobo tri (3) mesece.

**Pogoji za opravljanje dela:**

Poleg splošnih pogojev za zaposlitev, ki jih določajo splošni delovno pravni predpisi, morajo kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, izpolnjevati naslednje pogoje:

- Najmanj visoka strokovna ali dokončana prva bolonjska stopnja ekonomske smeri;
- najmanj 3 let delovnih izkušenj,
- znanje uradnega jezika.

**Želena znanja:**

- poznavanje programa Cadis;
- napredno znanje računalniškega sistema in orodij MS Office (Word, Excel,...);
- poznavanje dela v lokalni skupnosti.

**Naloge, ki se opravljajo na razpisanem delovnem mestu, so :**

- vodenje in organiziranje dela v računovodstvu;
- pripravljanje internih navodil;
- sodelovanje z nadzornimi institucijami in priprava ustreznih pojasnil odmkov;
- svetovanje predstojniku pri pripravi predloga in realizacije proračuna;
- vodenje poslovnih knjig;



Občina Borovnica, Paplerjeva ulica 22, 1353 Borovnica

- vodenje in usklajevanje analitične evidence osnovnih sredstev, drobnega inventarja, priprava podatkov za inventuro;
- usklajevanje analitične in sintetične evidence dejanskega in knjižnega stanja;
- izvajanje nalog v zvezi s pripravo in obračunom plač in drugih stroškov dela;
- vodenje knjige prejetih in izdanih računov, obračun davkov;
- priprava plačilnih nalogov in izvajanje plačil;
- izdajanje računov, izterjava;
- zbiranje in analiziranje podatkov o finančnem poslovanju;
- priprava in izvrševanje proračuna, realizacije;
- priprava letnih poročil, zaključnega računa in drugih finančnih poročil;
- vodenje evidenc komunalnih prispevkov, komunalnih taks, plačil za degradacijo in uzurpacijo prostora, doplačil oskrbnin za oskrbovance v domovih in ostalih evidenc;
- delitev obratovalnih stroškov poslovnim prostorom;
- blagajniško poslovanje, obračun potnih nalogov;
- naloge s področja delovnih razmerij in zaposlovanja;
- druge naloge po nalogu župana in direktorja.

**Dokazila, ki jih mora kandidat priložiti:**

1. dokazilo o pridobljeni izobrazbi;
2. dokazilo, iz katerega bo razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj.

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva 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. Delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino, če ima kandidat opravljen strokovni magisterij (prejšnji, predbolonjski magisterij), doktorat oz. zaključen specialistični študij. Predpisane delovne izkušnje se skrajšajo za eno leto, če ima kandidat opravljen pravniški državni izpit. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

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.

Kandidat naj posebej izpostavi delovne izkušnje v lokalni samoupravi.

**Rok in naslov za vlaganje prijav ter rok za obveščanje o izbiri:**

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javni razpis za strokovno-tehnično delovno mesto RAČUNOVODJA VII/2-II v občini



Občina Borovnica, Paplerjeva ulica 22, 1353 Borovnica

*Borovnica*» na naslov: Občina Borovnica, Paplerjeva ulica 22, 1353 Borovnica, in sicer v roku 5 dni po objavi na spletni strani Občine Borovnica. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [obcina@borovnica.si](mailto:obcina@borovnica.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

V kolikor bo delodajalec menil, da je to smiselno za izvedbo postopka o izbiri kandidata, bo na ustni razgovor povabil enega ali več kandidatov, ki bodo oddali pravočasno in popolno prijavo za razpisano delovno mesto.

*Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 60 dni po objavi razpisa. Neizbrani kandidati bodo o neizbiri pisno obveščeni najkasneje 8 dni po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o neizbiri bo lahko poslano po elektronski poti na elektronski naslov kandidata, če bo kandidat za namen obveščanja o neizbiri o tem seznanil delodajalca.*

Informacije o izvedbi javnega razpisa daje Jernej Nučič, na tel. 01-750-75-65.

V besedilu razpisa uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Številka: 100-0005/2017-1  
Borovnica, 28.2.2017

ŽUPAN  
Občine Borovnica  
Bojan Čebela



