



Javni zavod Knjižnica Miklova hiša na podlagi 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07- uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E in 40/12 – ZUJF; v nadaljnjem besedilu: ZJU) objavlja javni natečaj za zasedbo prostega delovnega mesta

FINANČNIK VII/1

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in petmesečnim poskusnim delom.

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

- najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska st.) oziroma visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska st.)
- 3 leta delovnih izkušenj z enakega ali sorodnega področja
- državljanstvo Republike Slovenije;
- znanje uradnega jezika;
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Opis nalog:

- načrtovanje in opravljanje dela v računovodstvu,
- vodenje glavne knjige, pomožnih knjig in pomožnih evidenc,
- priprava popisnih listov za inventuro, sodelovanje pri popisu,
- evidentiranje osnovnih sredstev v registru osnovnih sredstev, vodenje evidenc drobnega inventarja med opredmetenimi sredstvi, knjiženje vseh sprememb osnovnih sredstev in izračunavanje amortizacije ,
- priprava popisnih listov za inventuro,
- koordinacija inventurnih popisov,
- izdelava analiz, poročil, periodičnih ali zaključnih računov, izdelava davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ, mesečnih in letnih statističnih podatkov,
- priprava finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov in razvojnih programov knjižnice,
- spremljanje predpisov in zakonov s področja finančnega in davčnega poslovanja,
- načrtovanje virov financiranja investicij in virov financiranja dejavnosti,
- načrtovanje in analiziranje poslovnih stroškov,
- planiranje virov financiranja investicij,
- planiranje virov financiranja dejavnosti,

- izdelava kalkulacij in načrtovanje likvidnosti,
- pripravljane in ažuriranje analitičnega kontnega plana,
- izstavljanje računov, knjiženje izdanih in prejetih računov,
- pobotanje s strankami glede terjatev in obveznosti, vodenje postopkov izterjave zapadlih neplačanih terjatev,
- organizacija in kontrola knjiženja poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah,
- priprava podatkov za izračun plač, nadomestil, bonitet in drugih prejemkov,
- obračun in izplačilo plač ter drugih prejemkov za zaposlene in zunanje sodelavce knjižnice,
- organizacija in skrb za elektronsko in fizično varovanje ter arhiviranje podatkov in dokumentov,
- po pooblastilu direktorja vodenje in organizacija dela, v skladu s pooblastilom,
- druge naloge, ki jih v skladu s strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega.

Opis odgovornosti:

- za vodenje računovodstva,
- za obdelavo računovodskih podatkov in pravočasno pripravo poročil na področju računovodstva, davkov in statistike za notranje in zunanje uporabnike,
- za strokovno in varno shranjevanje računovodskih podatkov, dokumentov, knjig,
- za spremljanje in pravilno izvajanje finančnih, računovodskih in davčnih predpisov,
- za izvajanje pravilnikov in drugih splošnih aktov zavoda,
- za pripravljane in posodabljanje pravilnikov na področju računovodstva in financ,
- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela,
- za ugled knjižnice v javnosti,
- odgovarja direktorju knjižnice.

Kandidati morajo k pisni vlogi predložiti:

- dokazilo o izpolnjevanju pogoja zahtevane izobrazbe,
- opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (iz opisa mora nedvoumno izhajati datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja oz. dela pri posameznem delodajalcu, kratek opis dela ter raven zahtevnosti dela -raven zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu),
- pisno izjavo, da je državljan Republike Slovenije,
- dokazilo, da ni bil/a pravnomočno obsojen/a zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil/a obsojen/a na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- izjavo, da zoper njega/njo ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.
- pisno izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Javnemu zavodu Knjižnica Miklova hiša pridobitev podatkov iz uradnih evidenc za vsa zahtevana dokazila v vlogi.



KNJIŽNICA
Miklova hiša Ribnica

Škrabčev trg 21, 1310 Ribnica
T: 01/ 83 50 382, 01/ 83 50 372, F: 01/ 83 50 380
E: miklova.hisa@stol.net, W: www.miklovahisa.si

- 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.

Rok za prijavo: 8 dni od objave na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje, to je **do 16. julija.**

Kandidati naj vlogo pošljejo po elektronski pošti na naslov: tajnistvo@miklovahisa.si

Prijave, ki bodo prispele prepozno, se ne bodo uvrstile v izbirni postopek.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v zakonitem roku.

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

Datum: 8.7.2020

Nastja Hafnar,
direktorica



Nastja Hafnar

