

## NOVA ZAPOSILITVENA PRILOŽNOST V NAŠI FINANČNO-RAČUNOVODSKI SLUŽBI

Iščemo visoko motivirano, pozitivno in timsko naravnano osebo, ki bo s svojo predanostjo skupnim ciljem pripomogla k uresničevanju vizije Doma upokojencev Vrhnika na delovnem mestu

### RAČUNOVODJA VI (M/Ž)

#### Nudimo:



- ✓ stabilno delovno okolje ter delo v prijetnem kolektivu,
- ✓ nenehno strokovno rast in razvoj.

#### Naloge delovnega mesta so:

Opravljanje osnovnih in zahtevnih del in nalog v skladu z izobrazbo računovodje:

- samostojno izvajanje administrativno-finančnih opravil,
- priprava podatkov in obračunavanje dohodkov iz delovnega razmerja in iz drugih pogodbenih razmerij,
- priprava podatkov za obračun storitev in izdajanje računov,
- priprava in dopolnjevanje kontnega načrta,
- priprava podatkov za statistiko finančnih računov,
- knjiženje poslovnih dogodkov v glavno knjigo in pomožne evidence v ustrezni programski aplikaciji,
- kontiranje prispelih in odposlanih računov, internih računov, potrošnega materiala, drobnega inventarja in blagajne,
- evidenca in priprava davčnih obračunov (DDV),
- knjiženje pripravljene dokumentacije,
- evidenčno knjiženje po načelu denarnega toka,
- pripravljanje periodičnih obračunov,
- priprava drugih bilanc za notranje uporabnike,
- razčiščevanje kontov glavne knjige,
- računovodska kontrola,
- mesečno usklajevanje analitičnih evidenc s knjigovodstvom glavne knjige,
- izpisovanje in hranjenje listin glavne knjige, izvaja postopkov zajema in e-hrambe dokumentarnega gradiva,
- poznavanje in spremljanje predpisov iz računovodstva, financ in davčnega področja,
- poznavanje in izvajanje nalog v skladu s splošnimi akti zavoda,
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi projektov in javnih razpisov,
- ostala dela in naloge po navodilih vodstva v okviru stopnje zahtevnosti del.

#### Pričakujemo:

- višja strokovna izobrazba ekonomske smeri,
- najmanj 2 leti predhodnih delovnih izkušenj s področja računovodstva v javnem sektorju,
- poznavanje davčnih predpisov, računovodskih standardov in zakonodaje,
- poznavanje računalniškega orodja MS Office (predvsem dobro poznavanje Excela),
- poznavanje računovodskega programa SAOP je prednost,
- natančnost, odgovornost in doslednost pri delu, samostojnost, zanesljivost, delavnost ter pozitivna naravnost, komunikativnost, timsko delo,
- pripravljenost na učenje in izboljšave procesov.

**Z IZBRANIM KANDIDATOM OZ. KANDIDATKO BOMO SKLENILI POGODBO O ZAPOSILTVI ZA NEDOLOČEN ČAS,  
S POLNIM DELOVNIM ČASOM IN POSKUSNO DOBO 4 MESECE.**

Če iščete stabilno zaposlitev in menite, da bi s svojo osebnostjo, izkušnjami in pozitivnim pristopom lahko doprinesli k razvoju storitev na delovnem mestu, nam najkasneje **do 26. februarja 2023** pošljite prijavo z življenjepisom ter dokazili o izpolnjevanju pogojev (vlogi je potrebno priložiti kopije dokazil o izobrazbi) na elektronski naslov [info@du-vrhnika.si](mailto:info@du-vrhnika.si).