

Pridružite se naši ekipi v Domu upokojencev Vrhnika na delovnem mestu

RAČUNOVODJA VII/1 (m/ž)

V naš kolektiv vabimo odgovorno, natančno in samostojno osebo, ki jo veseli delo na področju obračuna plač in računovodstva v javnem sektorju. Iščemo sodelavca/ko, ki bo s svojim znanjem in pozitivnim pristopom prispeval/a k urejenemu in strokovnemu poslovanju našega zavoda.



Kaj bodo vaše glavne naloge:

- celovit obračun plač, nadomestil, povračil stroškov in drugih prejemkov zaposlenih,
- priprava in kontrola podatkov za mesečni obračun plač,
- priprava REK obrazcev ter poročanje institucijam,
- vodenje evidenc s področja plač, kadrovskih zadev in računovodstva,
- spremljanje zakonodaje s področja plač v javnem sektorju, delovnih razmerij, računovodstva in davčnih predpisov,
- priprava poročil, analiz in statistik za interno ter zunanjo uporabo,
- sodelovanje s službami zavoda, FURS, ZPIZ, ZZZS in drugimi institucijami,
- priprava podatkov za obračun storitev in izdajanje računov,
- knjiženje poslovnih dogodkov, računov (prejetih in izdanih) in bančnih izpiskov,
- obračun DDV ter spremljanje terjatev in obveznosti,
- blagajniško poslovanje,
- vodenje evidenc drobnega inventarja in osnovnih sredstev ter obračunavanje amortizacije,
- arhiviranje dokumentacije/e-hramba in zagotavljanje skladnosti poslovanja s predpisi in internimi akti,
- ter druge naloge v okviru finančnega poslovanja zavoda.



Kaj pričakujemo:

- najmanj 3 leta delovnih izkušenj na področju računovodstva, zaželeno v javnem sektorju,
- izobrazbo ekonomske smeri (specializacija po višješolskih programih, visokošolska strokovna izobrazba oziroma 1. bolonjska stopnja),
- dobro poznavanje davčnih predpisov, računovodskih standardov in zakonodaje,
- dobro poznavanje MS Office, predvsem Excela,
- poznavanje računovodskih programov, program SAOP predstavlja prednost,
- natančnost, odgovornost, samostojnost, zanesljivost, dobre komunikacijske sposobnosti in sposobnost timskega dela,
- računovodsko znanje, fleksibilnost, organizacijske sposobnosti, časovna disciplina, sposobnost reševanja problemov, obvladovanje rokov in zmožnost dela v primeru kriznih situacij,
- diskretnost, profesionalnost, pripravljenost na učenje in izboljšave procesov ter pozitiven odnos do dela in ljudi.



Kaj nudimo:

- zaposlitev za nedoločen čas s 4-mesečnim poskusnim delom,
- stabilno delovno okolje v javnem socialnovarstvenem zavodu, ki ima certifikat Družini prijazno podjetje,

- delo v prijetnem in povezanem kolektivu,
- možnost strokovnega razvoja in dodatnih izobraževanj,
- enoizmensko delo, pet dni v tednu,
- zagotovljeno parkiranje.



Prijava:

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 31. maja 2026** pošljite prijavo z življenjepisom ter dokazili o izpolnjevanju pogojev (vloži je potrebno priložiti kopije dokazil o izobrazbi) **na elektronski naslov info@du-vrhnika.si.**

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

ZAPOSLUJEMO PO NAČELU NEDISKRIMINATORNOSTI IN ENAKIH MOŽNOSTI.

Veselimo se vaše prijave!