

Nr.035-06-6-79/2021
Pirano, 24.06.2021

Ai sensi del 7° comma dell'articolo 57 della Legge sui pubblici impiegati (Gazzetta ufficiale della RS, n° 63/07 – UPB3, 65/08 e 40/12- ZUJF), della Legge sui rapporti di lavoro (Gazzetta ufficiale della RS, n° 21/13 e 78/13, nel prosieguo ZDR-1), e del Regolamento sull'inquadramento dei posti di lavoro della Comunità autogestita della nazionalità italiana di Pirano (del 23 VI 2021) la Comunità autogestita della nazionalità italiana di Pirano pubblica il seguente bando

per un posto di lavoro tecnico - professionale

COLLABORATORE PROFESSIONALE VII/2 (II) PER LA CONTABILITÀ E LE FINANZE – M/F, a tempo indeterminato

I candidati che aderiranno al bando devono soddisfare, oltre alle condizioni generali previste dalla disciplina sul lavoro, anche le seguenti condizioni:

1. Istruzione (VII): Specializzazione e formazione superiore (precedente), istruzione universitaria superiore (precedente) o laurea magistrale (2° livello processo Bologna).
2. Perfetta conoscenza della lingua italiana.
3. Conoscenza della lingua slovena.
4. Patente di guida di categoria B.
5. Non devono essere condannati con sentenza passata in giudicato per reati dolosi che si perseguono per dovere d'ufficio e non devono essere condannati a una pena detentiva senza condizionale, della durata superiore a sei mesi.
6. Nei loro confronti non deve essere depositato un atto d'accusa definitivo per reati dolosi che si perseguono per dovere d'ufficio.
7. Il candidato deve allegare una breve lettera di presentazione, il proprio curriculum e la documentazione comprovante i requisiti richiesti.

Descrizione dei compiti e delle mansioni del posto di lavoro:

- Svolge compiti professionali e tecnici nell'ambito del lavoro della Comunità autogestita della nazionalità italiana (CAN) di Pirano, dell'Associazione Comunità degli Italiani "Giuseppe Tartini" (ACIGT) di Pirano e della Società di studi storici e geografici (SSSG) di Pirano;
- Organizza ed attua la contabilità e la ragioneria dell'ente;
- È responsabile della legalità, della correttezza e della tempestività dell'operato della contabilità;
- Prepara le relazioni e le analisi finanziarie necessarie per la programmazione delle attività;
- Pianifica le spese, le entrate ed i ricavi, la liquidità dell'ente ecc.;
- Analizza i risultati finanziari e propone provvedimenti in merito;
- Informa la dirigenza della CAN in merito ai cambiamenti delle disposizioni di legge che regolano l'operato finanziario dell'ente, ed in caso di deliberazioni o decisioni contrarie alla legge informa per iscritto la dirigenza della CAN;

- Redige i bilanci della CAN (conto economico, stato patrimoniale, relazioni esplicative), dell'Associazione Comunità degli Italiani "Giuseppe Tartini" (ACIGT) di Pirano e della Società di studi storici e geografici (SSSG) di Pirano;
- Regola tutte le questioni contabili della CAN, dell'Associazione Comunità degli Italiani "Giuseppe Tartini" (ACIGT) di Pirano e della Società di studi storici e geografici (SSSG) di Pirano e collabora con gli enti preposti (banca, AJPES, DURS, ZPIZ, ZZS ecc.) e:
 - Tiene l'evidenza del lavoro svolto, calcola e retribuisce gli stipendi per i dipendenti della CAN, dell'Associazione CIGT e della Società SSG, nonché tutte le altre retribuzioni ai collaboratori esterni ed ai consiglieri;
 - Elabora i preventivi per la vendita dei servizi della CAN, dell'Associazione CIGT e della Società SSG a terzi;
 - Prepara ed aggiorna il piano dei conti analitici e registra gli eventi commerciali;
 - Evidenzia i pagamenti, li effettua e ne cura l'esecuzione;
 - Emette fatture e ne cura l'esecuzione;
 - Attua la registrazione sul saldaconti;
 - Tiene la documentazione contabile;
 - Tiene l'evidenza dei mezzi fondamentali, prepara la documentazione ed effettua assieme alla commissione l'inventario;
 - È responsabile della redazione delle relazioni statistiche richieste dagli enti preposti;
 - Cura l'emissione dei documenti inerenti i pagamenti, risolvendo i reclami in materia;
 - Cura le richieste finanziarie, presentandole tempestivamente ai finanziatori;
 - Attua la propria formazione permanente nel campo della contabilità e della ragioneria, seguendo l'evoluzione delle disposizioni specifiche;
 - È responsabile della preparazione delle richieste per l'erogazione dei finanziamenti e sulla comunicazione dei resoconti delle spese;
 - È responsabile dell'inserimento e del trasferimento dei dati sulle spese nei sistemi informativi;
 - È responsabile della comunicazione sull'erogazione delle richieste con documentazione e sulle irregolarità;
 - Svolge il controllo interno e la coordinazione finanziaria;
- Lavora con le applicazioni SAOP (e simili);
- Collabora con i referenti ed i controllori presso il MLFASPO, le revisioni ed altri comitati di controllo;
- Prepara la documentazione e altri materiali pertinenti i rapporti di lavoro;
- Gestisce il materiale per la documentazione e le evidenze;
- Raccoglie, prepara, analizza ed elabora i dati nel campo dei rapporti di lavoro;
- Collabora nei progetti e nei gruppi di lavoro;
- Coordina la parte finanziaria e controlla l'attuazione dei progetti;
- Controlla le leggi ed i regolamenti nel suo campo di lavoro;
- Svolge altri compiti e mansioni su indicazione del datore di lavoro secondo le qualifiche del funzionario pubblico.

Descrizione del procedimento di scelta

L'adesione al bando inerente il posto di lavoro libero deve comprendere:

1. La dichiarazione del candidato sulla soddisfazione della condizione inerente il livello d'istruzione, dalla quale si devono evincere il livello e l'indirizzo dell'istruzione, nonché l'anno e l'istituto presso il quale l'istruzione è stata acquisita,
2. La dichiarazione del candidato sulla soddisfazione della condizione inerente le esperienze lavorative,
3. La fotocopia dell'attestato conforme di conoscenza della lingua italiana a livello superiore,
4. La fotocopia della patente di guida valida,
5. La dichiarazione del candidato di non essere condannato con sentenza passata in giudicato per reati dolosi che si perseguono per dovere d'ufficio e di non essere condannato a una pena detentiva senza condizionale, della durata superiore a sei mesi,
6. La dichiarazione del candidato che nei suoi confronti non è depositato un atto d'accusa definitivo per reati dolosi che si perseguono per dovere d'ufficio.

Avranno la precedenza nella scelta i candidati con ottima conoscenza della lingua italiana e coloro che dimostreranno una conoscenza di base dell'operato politico ed associativo delle istituzioni della CNI.

Ai sensi del tredicesimo punto dell'articolo 6 della LDP si reputano esperienze lavorative il periodo d'impiego in un posto di lavoro, per il quale è richiesto lo stesso livello d'istruzione ed il periodo di tirocinio sempre nell'ambito dello stesso livello, a prescindere dal fatto se il rapporto di lavoro è stato stipulato ovvero il tirocinio sostenuto presso lo stesso o un altro datore di lavoro. Si reputano esperienze lavorative anche quelle acquisite dal pubblico dipendente in un altro posto di lavoro per il quale è richiesta un'istruzione inferiore di un livello, tranne che per il tirocinio effettuato su un posto di lavoro inferiore di un livello. Il candidato prescelto dimostrerà le esperienze lavorative con documentazione veritiera, dalla quale si evincono il periodo di lavoro ed il livello di istruzione richiesto.

Il procedimento di scelta si svolgerà prendendo in considerazione le domande che risulteranno complete come richiesto dal presente bando.

Con il candidato prescelto sarà stipulato un contratto d'impiego a tempo indeterminato (con orario pieno di 40 ore settimanali per il posto di lavoro **COLLABORATORE PROFESSIONALE VII/2 (II) PER LA CONTABILITÀ E LE FINANZE – M/F**, classe retributiva 35-45).

I candidati devono inviare le adesioni scritte con gli allegati in lingua italiana e slovena tramite posta elettronica con oggetto "Per l'avviso pubblico – adesione bando" all'indirizzo comunita.italiana@siol.net e precisamente entro 7 giorni dalla pubblicazione dell'avviso presso l'Ente della Repubblica di Slovenia per il collocamento e sul sito internet www.comunitapirano.com sezione bandi, ovvero entro il 1° luglio 2021.

Entro 8 giorni dalla conclusione della procedura di selezione il candidato scelto sarà informato per iscritto. Con il candidato prescelto sarà stipulato un contratto di lavoro a tempo indeterminato a orario pieno di 40 ore settimanali con periodo di prova di tre mesi.

I candidati non prescelti saranno informati dell'esito negativo per iscritto al massimo entro 8 giorni dalla conclusione del procedimento.

Ulteriori informazioni inerenti l'attuazione del procedimento possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica comunita.italiana@siol.net

Nella pubblicazione del presente bando l'espressione candidato, annotata nel genere grammaticale maschile, si utilizza come espressione neutrale sia per gli uomini sia per le donne.

Presidente
Andrea Bartole

Št. 035-06-6-79/2021
Piran, 24.06.2021

Na podlagi 7. odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - UPB3, 65/08 in 40/12-ZUJF), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. RS, št. 21/13 in 78/13, v nadaljevanju ZDR-1) in Uredbe o razvrstitvi delovnih mest Samoupravne skupnosti italijanske narodnosti Piran (z dne 24.1.2019) Samoupravna skupnost italijanske narodnosti Piran objavlja naslednji javni natečaj

za zasedbo delovnega mesta

STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II) ZA FINANCE IN RAČUNOVODSTVO – M/Ž, za nedoločen čas

Poleg splošnih pogojev, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, morajo kandidati izpolnjevati še naslednje pogoje:

1. Izobrazba: Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (prejšnja).
2. Aktivno znanje italijanskega jezika – višji nivo.
3. Znanje slovenskega jezika.
4. Vozniški izpit B kategorije.
5. Niso pravnomočno obsojeni zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in niso obsojeni na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev.
6. Zoper njih ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.
7. Kandidat mora pisno predložiti kratko predstavitev, svoj življenjepis in izjave, ki dokazujejo izpolnjevanje zahtevanih pogojev.

Opis nalog na delovnem mestu:

- strokovne oziroma tehnične naloge s področja dela za Samoupravno skupnost italijanske narodnosti Piran (SSIN), za združenje Skupnost italijanov "Giuseppe Tartini" Piran (SIGTP) in za Društvo za zgodovinske in geografske študije Piran (ZGŠP),
- organizira in izvaja knjigovodstvo in računovodstvo ustanov;
- odgovarja za zakonitost, pravilnost in pravočasnost računovodstva,
- pripravlja finančna poročila in analize, ki so potrebne za načrtovanje dejavnosti,
- načrtuje stroške, prihodke in prejeme, likvidnost ustanove itn.,
- analizira finančno stanje in predlaga s tem povezane ukrepe,
- vodstvo SSIN obvešča o spremembah zakonskih določb, ki urejajo finančno poslovanje ustanov in v primeru sklepov oz. ukrepov, ki so v nasprotju z zakonom, pisno obvesti vodstvo SSIN,
- sestavlja bilance (izkaz poslovnega izida, bilanca stanja, razkritja in pojasnila) za SSIN, združenje Skupnost italijanov "Giuseppe Tartini" Piran in Društvo za zgodovinske in geografske študije Piran,

- izvaja oz. vodi računovodstvo za SSIN, društvo Skupnost italijanov "Giuseppe Tartini" Piran in Društvo za zgodovinske in geografske študije Piran ter sodeluje s pristojnimi institucijami (banke, AJPES, FURS, ZPIZ, ZZZS, OSSIN, Občina Piran, itn.) in
- o vodi evidence opravljenega dela, obračuna in izplača plače zaposlenim SSIN, združenja SIGTP in društva ZGŠP ter vsa druga izplačila zunanjim sodelavcem in članom Sveta SSIN,
 - o pripravlja ponudbe oz. predračune za storitve SSIN, združenja SIGTP in društva ZGŠP,
 - o pripravlja in posodablja analitski računovodski načrt in knjiži poslovne dogodke,
 - o knjiži plačila, jih izvaja in skrbi za njihovo izvedbo,
 - o izdaja račune in skrbi za njihovo izterjavo,
 - o izvaja knjižbe na saldakontih,
 - o vodi računovodsko dokumentacijo;
 - o vodi evidence osnovnih sredstev, pripravlja dokumentacijo in skupaj s komisijo izvaja popis,
 - o odgovarja za sestavo statističnih poročil, ki jih zahtevajo pristojne institucije,
 - o skrbi za izdajanje dokumentov v zvezi s plačili in rešuje reklamacije s tega področja,
 - o skrbi za finančne vloge ki jih pravočasno predloži financerjem,
 - o skrbi za svoje stalno izobraževanje na področju računovodstva in knjigovodstva, s tem da sledi razvoju specifičnih določb,
 - o skrbi za pripravo zahtevkov za izplačilo sredstev in za poročanje ,
 - o skrbi za vnos in prenos podatkov o stroških v informacijski sistem ,
 - o skrbi za poročanje o izplačilu zahtevkov z dokazili in o nepravilnostih,
 - o izvaja notranjo kontrolo in finančno usklajevanje,
- dela z aplikacijami SAOP (in podobnimi),
- sodeluje s skrbniki in kontrolami na MDDSZ, revizijami in drugimi nadzori,
- pripravi poročila in druga gradiva iz delovnega razmerja,
- ureja dokumentarno gradivo in evidence,
- zbira, pripravlja, analizira in obdeluje podatke iz delovnega področja,
- sodeluje v projektnih in delovnih skupinah,
- finančno koordinira in spremlja izvajanje projektov,
- spremlja zakonske in podzakonske predpise s svojega področja dela,
- opravlja druge naloge po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca.

Opis postopka izbire:

Prijava na prosto delovno mesto mora vključevati:

1. Izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena.
2. Izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj.
3. Fotokopijo potrdila ali spričevala o uspešno opravljenem preizkusu višje ravni znanja italijanskega jezika.
4. Fotokopijo veljavnega vozniškega dovoljenja.
5. Izjavo kandidata, da ni pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.

6. Izjavo kandidata, da zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki se bodo izkazali z odličnim znanjem italijanskega jezika in poznavanjem osnov političnega in družbenega dela institucij italijanske narodne skupnosti.

Kot delovne izkušnje se, skladno s 13. točko 6. člena ZJU, šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je kandidat pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

V izbirni postopek bodo uvrščeni kandidati, ki bodo na podlagi predloženih dokazil izkazali izpolnjevanje natečajnih pogojev.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas (s polnim delovnim časom – 40 ur tedensko – za delovno mesto **STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II) ZA FINANCE IN RAČUNOVODSTVO – M/Ž**, plačilni razred 25- 35).

Kandidati vložijo pisno prijavo s prilogami v italijanskem in slovenskem jeziku, ki jo pošljejo v zaprti ovojnici z oznako: “za javni natečaj za prosto delovno mesto” na naslov: Comunità autogestita della nazionalità Italiana di Pirano - Samoupravna skupnost italijanske narodnosti Piran, Kajuhova ulica 12, 6330 Piran – Pirano, in sicer najkasneje v roku 7 dneh po objavi na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje in spletni strani www.comunitapirano.com v rubriki "objave". Če je vloga poslana po pošti, se šteje, da je bila poslana pravočasno, če je bila poslana s priporočeno pošto do izteka navedenega roka.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 8 dni po zaključku izbirnega postopka. Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom s trimesečno poskusno dobo.

Neizbrani kandidati bodo o neizboru pisno obveščeni najkasneje v 8 dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije o izvedbi javnega natečaja lahko dobite na elektronskem naslovu: comunita.italiana@siol.net

V objavi natečaja se izraz kandidat, ki je zabeležen v moškem spolu, uporablja kot nevtralen izraz za moške in ženske.

Predsednik
Andrea Bartole