



KLASA: 112-02/23-01/02
UR:BROJ.: 2140-36-01/23-02
Krapina, 19.5.2023.

NATJEČAJ
za popunu radnog mjesta VODITELJ RAČUNOVODSTVA
objavljen na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje 19.5.2023.

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE
ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA I IZ KOJEG PODRUČJA TE PRAVNI I DRUGI
IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I
SPOSOBNOSTI**

-1 izvršitelj (m/ž) na neodređeno, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Opis poslova:

Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, vodi glavnu knjigu, knjigu ulaznih i izlaznih računa i dnevnika te ostalih analitičkih knjigovodstvenih evidencija prema potrebi. Priprema i izrađuje prijedlog financijskog plana, njegove izmjene i dopune kao i prateće akte za izvršavanje istih, prati i kontrolira izvršavanje financijskog plana te izrađuje financijske izvještaje i izvještaje o izvršenju financijskog plana sukladno zakonskim propisima i rokovima. Izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje s financijskim pokazateljima te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima.

Izrađuje periodične obračune i završni račun sukladno zakonskim propisima i rokovima.

Vodi obračun PDV-a.

Vodi računovodstveno evidentiranje prihoda i rashoda iz EU sredstava.

Vodi i kontrolira pravodobno i pravovaljano podmirenje financijskih obaveza poslodavca te naplatu potraživanja sukladno proceduri.

Obračunava i isplaćuje plaću, nadoknade i druge obveze prema radnicima te vodi evidenciju isplata, vrši obračun i kontrolira plaćanje svih zakonskih obaveza iz dohotka.

Radi obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu te vodi evidenciju isplata.

Sastavlja ponude i izdaje račune korisnicima prostora i usluga poslodavca.

Zaprima i likvidira ulazne račune, izvršava kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu te izrađuje financijsko-planske analize poslovanja poslodavca.

Kontrolira dnevne obračune i izvješća o platnom prometu, vodi arhivu financijske dokumentacije.

Vodi evidenciju o radu za radnike poslodavca.

Prati zakonske promjene u financijskom poslovanju i odgovara za provođenje istih te o novim propisima izvješćuje ravnatelja.

Vodi evidencije dugotrajne i kratkotrajne imovine, provodi inventuru te izrađuje izvješće o provedenoj inventuri.

Obavlja blagajničke poslove, izrađuje kalkulaciju za cijene usluga u suradnji sa ravnateljem.

Obavlja sve poslove vezane za osiguranje imovine Učilišta (police osiguranja, prijava šteta, refundacija šteta)



Obavlja sve poslove vezane za provedbu postupka javne nabave, provodi postupke javne i jednostavne nabave sukladno zakonskim propisima i internim aktima, izrađuje i javno objavljuje plan nabave i registar ugovora te ostale evidencije sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Sastavlja i šalje sva finansijska izvješća i zahtjeve za financiranje tijelima državne i lokalne uprave te Upravnim odjelima Grada Krapine.

Sudjeluje pri kreiranju Godišnjeg plana i programa.

Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za poslodavca, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela.

Održava nastavu.

Podnosi izvješće o svom radu iz svog djelokruga rada.

Radi na ostvarivanju donatorskih i sponzorskih sredstava te sudjeluje u izradi programa javnih potreba, a samim tim i zahtjeva za proračunska sredstva.

Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Podaci o plaći:

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjeseta, a koji, sukladno članku 106. Pravilnika o radu, unutarnjem ustrojstvu i plaćama u Pučkom otvorenom učilištu Krapina (KLASA: 012-04/23-01/02, URBROJ: 2140-36-07-23-01) iznosi 3,60 i osnovice za obračun plaće (za izračun plaća radnika u Pučkom otvorenom učilištu Krapina primjenjuje se osnovica utvrđena za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Krapine koja iznosi 400 EUR / 3.013,80 HRK bruto), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

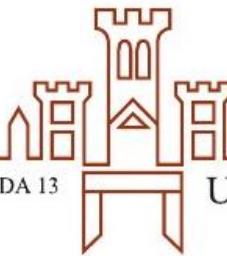
- pisano testiranje,
- provjeru praktičnog rada (provjera znanja rada na osobnom računalu),
- psihologička selekcija kandidata
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti:

- Zakon o proračunu (NN 144/21)
- Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20)
- Pravilnik o proračunskim klasifikacijama – pročišćeni tekst (NN 26/10, 120/13 i 1/20)

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.



Smatra se da je kandidat koji nije pristupio psihologiskom testiranju i prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao prijavu na natječaj.

Po dolasku na psihologisko testiranje, prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole) radi utvrđivanja identiteta.

Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti psihologiskom testiranju i prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata najprije će biti provedeno psihologisko testiranje od HZZ-a u trajanju od oko 2,5 sata.

Nakon psihologiskog testiranja provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja započinje pisanim testiranjem.

Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja (ukupno 10 pitanja).

Na pisanoj provjeri kandidati modu ostvariti najviše 10 bodova.

Svaki točan odgovor nosi 1 bod.

Na pisanim testiranjima nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pisano testiranje traje najviše 30 minuta.

Nakon pisanih testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu.

Provjera traje najviše 30 minuta, a sastoji se u obradi teksta (MS Word), izradi proračunskih tablica (MS Excel), korištenju WEB i e-mail servisa.

Za provjeru kandidat može ostvariti najviše 10 bodova .

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanim testiranjima i provjeri praktičnog rada. Komisija za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Pučkom otvorenom učilištu Krapina.

Na intervjuu kandidat može ostvariti najviše 10 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Komisija za provođenje natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata te rezultate psihologiskog testiranja Komisija dostavlja Upravnom vijeću Pučkog otvorenog učilišta Krapina koje donosi odluku o izboru zaposlenika za popunu radnog mesta VODITELJ RAČUNOVODTVA, a ravnatelj temeljem odluke Upravnog vijeća sklapa ugovor o radu s izabranim kandidatom.

Odluku Upravnog vijeća o izboru zaposlenika za popunu radnog mesta VODITELJ RAČUNOVODTVA se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije sklapanja ugovora o radu.

Na natječaj se mogu ravnopravno prijaviti kandidata oba spola, a izrazi koji se u ovom tekstu koriste za osobe, a u muškom su rodru, odnose se ravnopravno na oba spola.

POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI TE PSIHOLOGISKO TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KRAPINA.

KOMISIJA ZA PROVOĐENJE NATJEČAJA