



KLASA: 612-13/19-01/52
URBROJ: 2140-36-01-19-02
Krapina, 23.8.2019.

NATJEČAJ
za popunu radnog mjesta RAČUNOVODSTVENI ADMINISTRATOR
objavljen u Narodnim novinama br. 79 od 23.8.2019.

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:

- izdaje račune kupcima te je odgovoran za pravovremenost i ispravnost izdanih računa prema sklopljenim ugovorima s korisnicima usluga,
- vodi evidenciju izlaznih računa i predračuna,
- zaprima ulazne račune, vodi evidenciju ulaznih računa, vrši provjeru usklađenosti računa s narudžbom/ugovorom i izvršenjem te ih daje na potpis,
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga financijskog plana, njegove izmjene, praćenju i kontroli izvršavanja financijskog plana te izradi financijskih izvještaja i izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja, izradi statističkih i drugih propisanih izvještaja s financijskim pokazateljima, sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa te obračunu PDV-a,
- obavlja blagajničke poslove, vodi blagajnički dnevnik, rukuje novcem, dokumentima i vrijednosnim papirima,
- svakodnevno preuzima, ispisuje i kontrolira izvode banke te po njima vrši evidenciju plaćanja ulaznih računa, naplate potraživanja i ostalih financijskih transakcija,
- vodi evidenciju naplate potraživanja prema Proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka Pučkog otvorenog učilišta Krapina,
- kontrolira pravodobno i pravovaljano podmirenje financijskih obaveza poslodavca te prijenosa sredstava korisnicima usluge prodaje ulaznica,
- sudjeluje pri obračunu plaća, nadoknada i drugih obveze prema radnicima, obračunu autorskih honorara i ugovora o djelu, te obračunu svih zakonskih obveza iz dohotka,
- izdaje putne naloge i vodi knjigu putnih naloga,
- sudjeluje pri izradi kalkulacija za cijene i sastavljanju ponuda korisnicima prostora i usluga poslodavca
- sudjeluje pri kontiranju i knjiženju svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu,
- u skladu s planiranim aktivnostima POU Krapina u suradnji s ravnateljem izrađuje raspored radnog vremena i vodi evidenciju radnog vremena za djelatnike,
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
- vodi evidencije dugotrajne i kratkotrajne imovine te brine da inventar bude obilježen inventarnim brojevima
- sudjeluje u provođenju inventure te izradi izvješća o provedenoj inventuri,
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva,
- sudjeluje u poslovima vezanim za provedbu postupka javne nabave,



- sudjeluje u izradi financijskih izvješća i zahtjeva za financiranje tijelima državne i lokalne uprave te Upravnim odjelima Grada Krapine,
- sudjeluje u organiziranju kulturnih djelatnosti i programa,
- po potrebi zamjenjuje odsutnog djelatnika 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 mjesta, a koji, sukladno članku 103. Pravilnika o radu, unutarnjem ustrojstvu i plaćama u Pučkom otvorenom učilištu Krapina (Klasa: 012-04/19-01/01, Ur.broj: 2140-36-07-19-1) iznosi 2,65 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 2.600,00 kn 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),
- 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 ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08)
- Zakon o računovodstvu (Narodne novine, br. 78/15 i 134/15)
- Zakon o proračunu (Narodne novine, br. 87/08, 136/12 i 15/15)
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10 i 19/14)
- Zakon o porezu na dohodak (Narodne novine, br. 115/16)
- Zakon o doprinosima (Narodne novine, br. 84/08, 152/08, 94/09, 18/11, 22/12, 144/12, 148/13, 41/14, 143/14 i 115/16)
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost (Narodne novine, br. 73/13, 148/13, 143/14 i 115/16)
- Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16)
- Zakon o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17)
- Statut Pučkog otvorenog učilišta Krapina (Klasa. 612-01/15-01/08, Urbroj:2140-36-07-15-03 od 29.10.2015.)

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 prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao prijavu na natječaj.

Po dolasku na 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 prethodnoj provjeri.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera znanja i sposobnosti 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 pisanom testiranju 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 pisanog 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 (WS Word najviše 3 boda, MS Excel najviše 3 boda, WEB-najviše 2 boda, e-mail najviše 2 boda).

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada. Povjerenstvo 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 Povjerenstvo za provođenje natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju, provjeri znanja rada na osobnom računalu i intervjuu.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja Upravnom vijeću Pučkog otvorenog učilišta Krapina koje za izabranog kandidata donosi odluku o izboru zaposlenika za popunu radnog mjesta RAČUNOVODSTVENI ADMINISTRATOR, a ravnatelj temeljem odluke Upravnog vijeća sklapa ugovor o radu s izabranim kandidatom.

Odluku Upravnog vijeća o izboru zaposlenika za popunu radnog mjesta RAČUNOVODSTVENI ADMINISTRATOR 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 rodu, odnose se ravnopravno na oba spola.

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

POVJERENSTVO