PUČKO
OTVORENO
UČILIŠTE
BENKOVAC

Šetalište kneza Branimira 44, 23420 Benkovac

Klasa: 600-01/24-01/65
Ur.broj: 2198-27-18-24-3

Benkovac, 14. studenog 2024. godine

Na temelju članka 21. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Benkovac – Pročišćeni tekst kojeg je Upravno vijeće usvojilo 19.ožujka 2024. godine i članka 6. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i plaćama Pučkog otvorenog učilišta Benkovac od 31.07.2024. godine – pročišćeni tekst, Ravnatelj raspisuje

NATJEČAJ
za popunu radnog mjesta

RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNI/A REFERENT/ICA

1 (jedan) izvršitelj/ica za rad na određeno vrijeme, na puno radno vrijeme - za poslove ***Računovodstveno-administrativni/a referent/ica***

Na ovaj natječaj mogu se ravnopravno prijaviti kandidati oba spola, a riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Uvjeti:

- SSS (četverogodišnja srednja škola)
- probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Potrebna dokumentacija:

- zamolba (vlastoručno potpisana),
- životopis (vlastoručno potpisan),
- dokaz o stručnoj spremi (preslika svjedodžbe),
- preslika domovnice,
- preslika osobne iskaznice,
- elektronički zapis, odnosno preslika potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,
- uvjerenje o nekažnjavanju (ne starije od 6 mjeseci),

Izbor kandidata koji zadovoljavaju formalne uvjete, provest će se na osnovu:

- priložene dokumentacije,
- razgovora s kandidatima.

Opis poslova i zadataka:

- vodi naplatu svih potraživanja, kao i plaćanje prema dobavljačima te drugim pružateljima usluga (nastavnicima i sl.),
- usklađuje i vodi poslovne knjige kupaca i dobavljača,
- obračunava plaće, priprema porezne obračune i porezne evidencije,
- izrađuje interna izvješća o poslovanju po nalogu ravnatelja,
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih,
- priprema financijska izvješća propisana zakonom,
- provodi i nadzire primjenu zakonskih propisa koji se odnose na naručene poslove,
- vodi poslove blagajničkog poslovanja,
- vodi cjelokupnu korespondenciju u skladu s uredskim standardima,
- obavlja administrativne poslove Učilišta s poštom, FINA-om, bankom i sl. u skladu s opisom poslova,
- organizira i nadgleda urudžbiranje (arhiv),
- vodi evidenciju pečata,
- obavlja poslove pisarnice, a u kojoj se obavljaju poslovi uredskog poslovanja, te je odgovorna za rad iste,
- obavlja i sve druge poslove sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.
- obavlja i druge poslove po odluci ravnatelja.

Osobe koje se pozivaju na pravo prednosti sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (Narodne novine, br. 121/17, 98/19, 84/21 i 156/23), članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (Narodne novine, br. 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 02/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13, 98/19), članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (Narodne novine, broj 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20) dužne su u prijavi na javni natječaj pozvati se na to pravo i uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu, a imaju prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Osobe koje se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (Narodne novine, br. 121/17, 98/19 i 84/21), uz prijavu na natječaj dužne su priložiti i dokaze propisane člankom 103. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (Narodne novine, br. 121/17, 98/19, 84/21 i 156/23).

Dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju odredbi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji navedeni su na poveznici na mrežnoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja i portalu eGrađani: https://gov.hr/hr/prednost-pri-zaposljavanju/916.

Prijavom na natječaj kandidati daju privolu Pučkom otvorenom učilištu Benkovac za obradu osobnih podataka u skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka u svrhu provedbe natječajnog postupka i rezultata natječaja.

Kandidati koji zadovoljavaju formalne uvjete iz natječaja će biti pozvani na razgovor najmanje pet dana prije održavanja razgovora. Kandidat koji zadovoljava formalne uvjete iz natječaja, a koji ne pristupi razgovoru smatra se da je odustao od prijave na natječaj. O rezultatima izbora kandidati/kandidatkinje bit će obaviješteni.

Rok prijave na natječaj: **10 dana** od dana objave na web stranici Zavoda za zapošljavanje i web stranici učilišta (https://pou-benkovac.hr/)

Prijave s dokazima o ispunjavanju uvjeta iz natječaja dostavljaju se na adresu:

Pučko otvoreno učilište Benkovac, Šetalište kneza Branimira 44, 23420 Benkovac

s naznakom: „Natječaj za radno mjesto Računovodstveno-administrativni/a referent/ica „Ne otvaraj“.

Nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Do donošenja odluke o izboru kandidata, natječaj ili dijelovi natječaja mogu biti poništeni.

Pučko otvoreno učilište Benkovac zadržava pravo poništenja natječaja bez posebnog obrazloženja.

Ravnatelj

Matej Pešut, mag.turism.cult.