

ZAVIČAJNI MUZEJ OGULIN
Trg hrvatskih rodoljuba 2, 47300 Ogulin

UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 112-02/24-01/02
URBROJ: 2133-2-3/03-24-4
U Ogulinu, 09. svibnja 2024.

Na temelju članka 36. Statuta Zavičajnog muzeja Ogulin („Glasnik Karlovačke županije“, br. 24/19 i 67b/20, članka 15. i članka 18. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavičajnog muzeja Ogulin od 02.05.2024. godine te Zaključka Gradonačelnika Grada Ogulina o davanju suglasnosti za provedbu Javnog natječaja za zapošljavanje na radno mjesto računovođe u Zavičajnom muzeju Ogulin (KLASA: 611-03/24-01/06, URBROJ: 2133-02-01/01-24-2 od dana 07. svibnja 2024. godine) Upravno vijeće Zavičajnog muzeja Ogulin, raspisuje

JAVNI NATJEČAJ
za radno mjesto – računovođa (m/ž)
u Zavičajnom muzeju Ogulin

– 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno, uz probni rad od 3 mjeseca

Kandidati/kandidatkinje moraju udovoljavati sljedećim uvjetima:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij ekonomskog usmjerenja ili viša ili visoka stručna sprema istog usmjerenja stečena u skladu s ranijim propisima,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

Opis poslova i radnih zadaća:

- rukovodi računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima te je odgovoran za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja koje se vodi sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu koji se odnosi na proračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja knjiženje, ažuriranje i obradu cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije i financijskog transfera Muzeja,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika,
- obavlja i knjiži analitički obračun neto i bruto plaća i naknada/otpremnine, jubilarne nagrade, regres za godišnji odmor, božićnice, darove za djecu i ostale nespomenute naknade plaća,
- obračunava poreze i prireze i ostala zakonska davanja, troškove prijevoza na posao i s

posla, obustave iz neto plaća/kredite, članarine, ovrhe, osiguranja i ostalo,

- vodi analitičku evidenciju isplaćenih plaća, ispunjava potrebnu dokumentaciju i rekapitulaciju za potrebe mirovinsko-invalidskog osiguranja (MIO),
- sastavlja mjesečna, godišnja i druga izvješća o isplaćenim plaćama i drugim primanjima na način i u rokovima sukladno zakonu za potrebe Porezne uprave, mirovinsko-invalidskog osiguranja, statistike Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO) i druge korisnike,
- vodi analitičku evidenciju poreza i prireza te izrađuje njihov godišnji obračun za svakog zaposlenika, izrađuje godišnje izvješće po navedenim obračunima te ih dostavlja Poreznoj upravi,
- izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku zaposlenicima i osobama koje su ostvarile drugi dohodak s osnova ugovora o djelu te naknada za autorsko djelo,
- obavlja obračun bolovanja na teret HZZO-a te traži refundaciju na temelju prikupljene i ispunjene dokumentacije,
- obavlja i knjiži analitički obračun za osobe koje rade na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- vodi analitičku knjigu ulaznih računa i obavlja njihovo plaćanje,
- vodi analitičku knjigu izlaznih računa i obavlja njihovo fakturiranje,
- vodi analitičku knjigu honorara i ostalih naknada osoba koje nisu zaposlenici Muzeja,
- obavlja obračun ugovora o djelu, obračun naknada za autorska djela i izrađuje potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplatu,
- vodi obračun putnih naloga i njihovu isplatu,
- uspostavlja računovodstvene evidencije koje omogućuju praćenje korištenja sredstava po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima),
- provodi knjiženja u poslovnim knjigama na temelju vjerodostojnih i urednih isprava na kojima postoji potpis, žig ili druga oznaka od strane odgovorne osobe odnosno ravnatelja, kojim se potvrđuje da je na njima izvršen uvid i kontrola te je time dokumentacija odobrena za evidentiranje u glavnoj knjizi,
- dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija za evidentiranje u glavnoj knjizi,
- obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u glavnoj knjizi koji obuhvaćaju: ulazne i izlazne račune, blagajničke dokumente, bankovne izvode kunskog i deviznog žiro računa, rekapitulacije obračuna plaća i ostalih naknada, rekapitulacije ugovora o djelu i autorskih ugovora, temeljnice, obračunske liste popisa imovine, potraživanja i obveza i druge dokumente na kojima se temelji knjiženje u glavnoj knjizi,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine (osnovnih sredstava), knjiži inventurne razlike i obavlja obračune sukladno zakonu,
- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (sitnog inventara), usklađuje i knjiži inventurne razlike,
- provodi kontrolu i usklađivanje svih analitičkih knjiga s glavnim knjigom,
- obavlja po nalogu ravnatelja, a na temelju dokumenata ovjerenih njegovim potpisom, žigom ili drugom oznakom, plaćanje obveza, kao i drugih financijskih transakcija,

- sastavlja i predaje temeljna financijska izvješća na način i u rokovima koji su utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,
- sastavlja statistička i ostala financijska izvješća prema potrebi za sve ostale korisnike na način i u skladu s rokovima,
- poslovne knjige i računovodstvene isprave čuva sukladno rokovima utvrđenim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu,
- sastavlja i izrađuje godišnji Financijski plan proračunskog korisnika Muzeja sukladno Zakonu o proračunu na način i prema uputama i prijedlogu Osnivača i ravnatelja,
- izrađuje projekcije financijskih planova za naredne godine, plan razvojnih programa, mjesečne, tromjesečne i polugodišnje financijske planove, izmjene i dopune financijskih planova,
- priprema i daje financijske podatke vezane uz plan nabave Muzeja za tekuću godinu,
- priprema i daje financijske podatke vezane uz provođenje javne nabave Muzeja za tekuću godinu,
- provodi unos, obradu i ažuriranje financijskih planova Muzeja,
- prati izvršenje financijskih planova za sve izvore financiranja i programe,
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju plana, s analizom i obradom podataka o ostvarenim prihodima i rashodima u odnosu na plan ili na prethodna razdoblja, a prema potrebi sve ostale analize financijskih planova i njihova ostvarenja za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća, Osnivača i ostalih korisnika,
- prati i proučava materijalno-financijske propise, odgovara za njihovu primjenu i o novim propisima redovito izvještava ravnatelja,
- sastavlja financijska izvješća o pojedinim programima te kreira sve dokumente vezane uz financijsko poslovanje Muzeja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svoga djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

U prijavi za natječaj potrebno je navesti osobne podatke podnositelja/ice prijave (ime, prezime, adresu stanovanja, broj telefona, te adresu elektroničke pošte).

Uz vlastoručno potpisanu pisanu prijavu na natječaj potrebno je priložiti:

- životopis,
- dokaz o državljanstvu (preslik osobne iskaznice ili domovnice),
- dokaz o stručnoj spremi (preslik diplome/potvrde o završenom studiju),

- dokaz o radnom iskustvu (potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, odnosno ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (ne starije od 30 dana od dana objave natječaja)) i preslik potvrde prethodnih poslodavaca o vremenu i vrstama posla koje je kandidat/kinja obavljao/la ili preslik ugovora o radu ili drugi odgovarajući dokaz,
- dokaz o aktivnom znanju najmanje jednog stranog jezika (preslik indeksa/dopunske isprave o studiju, svjedodžbe, odnosno drugog dokaza o aktivnom znanju najmanje jednog stranog jezika ili vlastoručno potpisana izjava o aktivnom znanju najmanje jednog stranog jezika),
- dokaz o znanju rada na računalu (preslik indeksa/dopunske isprave o studiju, svjedodžbe, odnosno drugog dokaza o aktivnom znanju rada na računalu ili vlastoručno potpisana izjava kandidata/kinje o znanju rada na računalu),
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata/kinje ne vodi kazneni postupak ili potvrda sustava e-građanin s QR kodom (ne starije od 30 dana od dana objave natječaja).

Vrsta posla: stalni radni odnos/radni odnos na neodređeno vrijeme, nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno.

Kandidati dokumente dostavljaju isključivo u neovjerenim preslikama. Nakon odabira kandidata, a prije potpisivanja ugovora o radu, odabrani kandidat će dostaviti na uvid originalne dokumente ili ovjerene preslike.

Kandidat/kinja koji/a ostvaruje zakonom utvrđeno pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan/a je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo, odnosno uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu i ima prednost u odnosu na ostale kandidate/kinje pod jednakim uvjetima.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju 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) uz prijavu na natječaj dužan/a je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20C5%A1ljavanju-%20ZOHBDR%202021.pdf>

Kandidat/kinja koji/a ima pravo prednosti kod zapošljavanja sukladno članku 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“ br. 84/21) da bi ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima, dužan je uz prijavu na natječaj priložiti i dokaze navedene na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja, na poveznici: <https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20C5%A1ljavanju-%20Zakon%20o%20civilnim%20stradalnicima%20iz%20DR.pdf>

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju temeljem članka 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20) dužan je u prijavi na javni natječaj, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Na natječaj se mogu pod ravnopravnim uvjetima javiti osobe oba spola, a izrazi u muškom rodu koji se koriste u ovom javnom natječaju uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Osobni podaci podnositelja prijave dostupni iz prijave, kao i osobni podaci dostupni iz gore navedenih priloga uz prijavu na natječaj, prikupljaju se i obrađuju isključivo za potrebe provedbe javnog natječaja te sukladno važećim propisima (Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka „Narodne novine“ broj 42/18).

Prijavom na javni natječaj kandidat/kinja daje privolu Zavičajnom muzeju Ogulin za prikupljanje i obradu osobnih podataka navedenih u prijavi na javni natječaj i dokumentaciji dostavljenoj s prijavom, u svrhu odabira kandidata.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj te će joj o tome biti dostavljena pisana obavijest.

Nakon formalne provjere pristiglih prijava sa svakim od kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete obavljat će se intervju.

Vrijeme i mjesto održavanja intervjua bit će objavljeni najmanje tri dana prije održavanja provjere na web stranici Zavičajnog muzeja Ogulin www.zavicajni-muzej-ogulin.hr

Kandidati će, osim objavom na web stranici, na intervju biti pozvani i putem adrese elektroničke pošte koju su dužni naznačiti u prijavi.

Za kandidata/kinju koji/a ne pristupi intervjuu smatrat će se da je povukao/la prijavu.

Rok za podnošenje prijava je 8 dana od dana objave javnog natječaja.

Natječaj se objavljuje na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Ispostava Ogulin, internetskoj stranici Grada Ogulina <https://www.ogulin.hr/> i na internetskoj stranici Zavičajnog muzeja Ogulin www.zavicajni-muzej-ogulin.hr,

Prijave se podnose neposredno ili preporučenom poštom na adresu: Zavičajni muzej Ogulin, Trg hrvatskih rodoljuba 2, 47300 Ogulin, s obveznom naznakom: »Natječaj za računovođu – ne otvarati«.

Za prijavu koja je na natječaj upućena kao preporučena pošiljka, dan koji je predana pošti smatra se danom predaje javnopravnom tijelu kojem je upućena.

Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

O rezultatima izbora kandidati/kinje bit će obaviješteni pisanim putem najkasnije u roku od 8 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Kandidate koji nisu izabrani Poslodavac o tome pisano izvješćuje i vraća im dostavljenu dokumentaciju u roku od 8 dana od dana izbora.

Zavičajni muzej Ogulin pridržava pravo poništiti natječaj bez navođena razloga, odnosno ne donijeti odluku o izboru kandidata, bez obveze obrazlaganja svoje odluke i bez ikakve odgovornosti prema kandidatima.

PREDSJEDNICA
Upravnog vijeća Zavičajnog muzeja Ogulin

Ljiljana Gračanin, dipl. oec., v.r.