

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE DARUVAR

KLASA: 112-05/26-01/03

URBROJ: 2111-41-01-26-01

Daruvar, 18.06.2026.

Na temelju Članaka 38., 39., 40., 41. i 43. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), i Statuta Pučkog otvorenog učilišta Daruvar 34. članka , ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Daruvar raspisuje

NATJEČAJ za radno mjesto

VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA I OPĆIH ADMINISTRATIVNIH POSLOVA – 1 izvršitelj/ica
(m/ž)
na neodređeno , puno radno vrijeme

Kandidati za radno mjesto trebaju ispunjavati sljedeće uvjete:

- stručna sprema:

- VSS (ekonomska struka) – završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije, s najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima, ili
- VŠS (ekonomska struka) – završen preddiplomski stručni studij iz područja ekonomije (računovodstvo, financije, poslovna ekonomija ili srodni studij), u trajanju od najmanje 180 ECTS bodova, s najmanje 5 godina radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima.
- Pod odgovarajućom stručnom spremom smatra se i viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

- organizacijske i komunikacijske sposobnosti

- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

- osnovna informatička znanja (Microsoft Word i Excel)

-da se protiv nje ne vodi kazneni postupak

Osim navedenih posebnih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam na radno mjesto:

- punoljetnost
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

OPIS POSLOVA:

1. Računovodstveni i financijski poslovi

- Obavlja računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove PoU Daruvar.
- Izrađuje financijske izvještaje, analize, kalkulacije, bilance i statistike sukladno važećem zakonodavstvu.
- Izrađuje financijske planove POU Daruvar i prati njihovo ostvarenje.
- S ravnateljem sudjeluje u izradi prijedloga proračuna ustanove kao i troškovnika za pojedine projekte
- Vodi knjigovodstvenu dokumentaciju i poslovne knjige sukladno zakonskim propisima.
- Prati i primjenjuje važeću zakonsku regulativu iz područja računovodstva i financija te stručnu literaturu.
- Usklađuje obveze i potraživanja

2. Platni promet i obračuni

- Vodi i kontrolira plaćanja financijskih obveza PoU Daruvar te naplate obveza poslovnih subjekata prema ustanovi.
- Obračunava i isplaćuje plaće, nadoknade i druge obveze prema radnicima te vodi evidenciju isplata.
- Obavlja obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu te vodi pripadajuće evidencije.
- Vršiti obračun i kontrolira plaćanje svih zakonskih obveza iz dohotka.
- Kontrolira dnevne obračune i izvješća o platnom prometu.
- Obavlja poslove likvidature (plaćanje računa) po nalogu ravnatelja.

3. Knjigovodstvo i evidencije

- Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa.
- Fakturira račune i ponude korisnicima prostora i usluga ustanove.
- Vodi evidenciju dugotrajne i kratkotrajne imovine PoU Daruvar.
- Zadužen je za javnu nabavu i i evidenciju sitnog inventara i osnovnih sredstava.
- Provodi inventuru.

4. Administrativni poslovi i dokumentacija

- Priprema i izrađuje akte, ugovore, natječajne, rješenja i odluke prema uputi ravnatelja.
- sudjeluje u pripremi materijala za Upravno vijeće i ostale komisije
- kontrolira i koordinira rad ostalog administrativnog osoblja
- Vodi evidenciju odsutnosti radnika.
- Izrađuje i evidentira putne naloge.
- Vodi police osiguranja radnika, poslovnih prostora i opreme.
- Izrađuje rješenja za godišnji odmor te vodi evidenciju o korištenju.
- Izdaje potvrde radnicima PoU Daruvar.
- Vodi statistike kao i financijska izvješća projekata za potrebe ustanove.

5. Kadrovski poslovi

- Vodi Matičnu knjigu radnika.
- Vodi evidencije o radnicima.
- Obavlja prijave i odjave u sustave ZMIO i HZZO.

6. Ostali poslovi

- Obavlja i ostale poslove koji su u vezi s navedenim zadacima ili koje naloži ravnatelj.

Uz pisanu prijavu na Natječaj podnositelji prijave dužni su priložiti sljedeće priloge (mogu biti u neovjerenim preslikama, a prije sklapanja ugovora o radu odabrani kandidat predložit će izvornike):

- životopis (s kontakt podacima: e-mail i broj telefona/mobitela te opisom dosadašnjeg radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima)
- dokaz o traženoj razini obrazovanja (diploma, potvrda ili drugi odgovarajući dokaz)
- dokaz o potrebnom radnom iskustvu (elektronički zapis HZMO ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO)
- dokaz o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima (preslika ili izvornik ugovora o radu, rješenja ili potvrde poslodavca)
- dokaz o poznavanju osnovnih uredskih programa Microsoft Word, Excell (certifikat, potvrda, uvjerenje, vlastoručno potpisana izjava)

-dokaz o aktivnom poznavanju jednog stranog jezika (certifikat, potvrda, vlastoručno potpisana izjava)

- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 6 mjeseci od zadnjeg dana roka za podnošenje prijava)

Na ovaj Natječaj mogu se ravnopravno prijaviti kandidati oba spola. Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod.

Rok za podnošenje pisanih prijava je 8 (osam) kalendarskih dana od dana objave Natječaja. Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

Kandidat koji ostvaruje pravo na prednost pri zapošljavanju prema posebnom zakonu dužan je u prijavi na Natječaj pozvati se na to pravo i priložiti dokaze sukladno posebnim propisima te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Pozivaju se osobe iz članka 101. stavka 1. i 2. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17 i 98/19) te osobe iz članka 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (NN 84/21), kao i osobe koje se pozivaju na pravo prednosti prema čl. 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13, 152/14, 39/18, 32/20), da uz prijavu prilože propisanu dokumentaciju.

Natječajni postupak obuhvaća obaveznu prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata kojim će se utvrditi organizacijsko-komunikacijske sposobnosti i računovodstveno-knjigovodstvena znanja kroz pisanu provjeru te intervju). Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja.

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, a bio je pozvan, smatra se da je povukao prijavu na Natječaj.

Na mrežnoj stranici Pučkog otvorenog učilišta Daruvar objavit će se opis poslova i podaci o plaći za radno mjesto koje se popunjava ovim Natječajem te način i područja provjere znanja i sposobnosti.

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete bit će objavljen najmanje 5 (pet) kalendarskih dana prije datuma održavanja provjere na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Daruvar, a uputit će se i e-mailom svim kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete. Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete smatraju se pozvanima na provjeru.

Kandidati prijavom na Natječaj pristaju da Pučko otvoreno učilište Daruvar, kao voditelj obrade, prikupljene podatke obrađuje u svrhu provedbe natječajnog postupka te će s osobnim podacima postupati sukladno važećim propisima i primijeniti odgovarajuće tehničke i sigurnosne mjere zaštite.

Prijave s potrebnom dokumentacijom dostavljaju se na jedan od sljedećih načina:

- preporučenom poštanskom pošiljkom u zatvorenoj omotnici s naznakom: „Prijava na natječaj – VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA I OPĆIH ADMINISTRATIVNIH POSLOVA – NE OTVARAJ“, na adresu: Pučko otvoreno učilište Daruvar, Trg kralja Tomislava 14a, 43500 Daruvar
- osobno na urudžbeni zapisnik na adresu ustanove, u zatvorenoj omotnici s istom naznakom
- putem elektroničke pošte na adresu: info@pou-daruvar.hr s naznakom u predmetu: „Prijava na natječaj – VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA I OPĆIH ADMINISTRATIVNIH POSLOVA“

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Natječaja ne smatra se kandidatom prijavljenim na Natječaj te će o tome biti obaviještena pisanim putem i/ili elektroničkom poštom.

Kandidat koji bude izabran dužan je prije sklapanja ugovora o radu priložiti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

O rezultatima Natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 7 (sedam) kalendarskih dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata. Odluka će biti donešena najkasnije u roku 30 dana od dana završetka natječaja. Nakon raspisanog Natječaja ne mora se izvršiti izbor te se u tom slučaju donosi odluka o poništenju Natječaja.

S odabranim kandidatom sklopit će se ugovor o radu na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rad od 3 (tri) odnosno 6 (šesti) mjeseca (ovisno o stručnoj spremi). Očekivani Početak rada: tijekom srpnja 2026.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE DARUVAR

Nedjeljko Pajtak
Raynatelj

