

DOM ZA STARIJE OSOBE LABIN

Labin, Katuri 29

KLASA: 112-02/23-01/2
URBROJ: 2163-4-01-23-1
Labin, 23.10.2023.

Na temelju članka 26. Statuta Doma za starije osobe Labin , KLASA: 550-01/23-01/2, URBROJ: 2163-4-01-23-10 od 21.lipnja 2023. godine i članka 3. stavka 3. Pravilnika o radu Doma za starije osobe Labin, KLASA: 550-05/23-01/1, URBROJ: 2163-4-01-23-24 od 08. kolovoza 2023. godine, ravnateljica Doma za starije osobe Labin objavljuje

NATJEČAJ

za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto:

1.) Računovodstveni referent – 1 izvršitelj/izvršiteljica (m/ž) na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme

Uvjeti: SSS ekonomist, najmanje 1 godina radnog iskustva, te poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

Na natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola sukladno članku 13. Zakona o ravnopravnosti spolova (Narodne novine, broj 82/08. i 69/17.).

Uz prijavu na natječaj kandidati trebaju priložiti:

- životopis
- dokaz o stručnoj spremi i struci (preslik svjedodžbe),
- preslik osobne iskaznice ili domovnice,
- elektronički zapis Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o radnom stažu,
- dokaz o radnom iskustvu u trajanju od najmanje jedne godine na odgovarajućim poslovima (preslik rješenja, ugovora o radu, potvrda poslodavca i sl.), a koje je evidentirano u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, ne starije od 3 mjeseca,
- vlastoručno potpisanu izjavu o poznavanju rada na računalu,
- vlastoručno potpisanu izjavu kandidata da ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima podrazumijeva se radno iskustvo ostvareno na poslovima navedenog stupnja obrazovanja (stručne spreme) i struke.

Kandidati/kinje mogu dokaze o ispunjavanju natječajnih uvjeta dostaviti u obliku neovjerenih preslika, a poslodavac (Dom) će naknadno tražiti dostavu originala na uvid.

Dokaz da kod pojedinog kandidata/kandidatkinje ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi, pribavit će po službenoj dužnosti Dom.

Osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju i imaju prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima, moraju se u prijavi na natječaj pozvati na to pravo i uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu (članak 101. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (Narodne novine, broj 121/17., 98/19. i 8/121.), članak 48. Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (Narodne novine, broj 31/92,77/52,27/93, 58/93,2/94, 76194, 108/95, 108/96, 82/01 , 103/03, 148/13. i 98/19.), Zakon o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata

(„Narodne novine“ broj 84121.), članak 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (Narodne novine, broj 157/13, 152/14, 39/18. i 32/20.).

Prilikom pozivanja na pravo prednosti prema posebnom zakonu, kada pravo prednosti ovisi o načinu prestanka radnog odnosa kod posljednjeg poslodavca (primjerice: da radni odnos nije prestao krivnjom radnika ili sporazumnim raskidom), potrebno je dostaviti preslik dokaza o načinu prestanka prethodnog radnog odnosa.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod zapošljavanja prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, 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 linku:

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

Kandidat koji ima pravo prednosti kod zapošljavanja prema Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, 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 linku:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljavanju-%20Zakon%20o%20civilnim%20stradalnicima%20iz%20DR.pdf>

Prije zasnivanja radnog odnosa Poslodavac može provjeriti sposobnost radnika za obavljanje određenih poslova. Postupak prethodne provjere ispunjenja propisanih uvjeta te drugih osobina provodi se uvidom u isprave i razgovorom sa kandidatima, a može se odrediti provedba postupka provjere radnikove stručne i radne sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta o čemu će kandidati biti telefonski obaviješteni.

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Podnošenjem prijave na natječaj, kandidati su izričito suglasni da Dom za starije osobe Labin kao voditelj obrade osobnih podataka, može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka, samo u obimu i samo u svrhu provedbe natječaja, a sukladno odredbama Opće Uredbe o zaštiti osobnih podataka EU 2016/679. od 27. travnja 2016. godine.

U prijavi na natječaj potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona /mobitela, po mogućnosti e-mail adresu).

Prijave na natječaj s pripadajućom dokumentacijom podnose se poštom u zatvorenoj omotnici na adresu: Dom za starije osobe Labin, Katuri 29, 52220 Labin, s naznakom: „Natječaj Računovodstveni referent - ne otvarati“, u roku od 8 dana od objave natječaja pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Doma.

Kandidati će o rezultatu natječaja biti obaviješteni u zakonskom roku.

Nakon raspisanog natječaja i provedenog cjelokupnog postupka ne mora se provesti izbor te će se u tom slučaju donijeti odluka o poništenju natječaja.

DOM ZA STARIJE OSOBE LABIN

Ravnateljica

Đeni Zuliani Blašković, v.r.

Prilog: opis poslova

RAČUNOVODSTVENI REFERENT obavlja slijedeće poslove:

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo
- vodi kompletno poslovanje blagajnom, u tom smislu obavlja sve uplate i isplate, vodi i zaključuje blagajnički izvještaj, vrši knjiženja blagajne i izvoda
- vrši obračun za ispostavljene putne naloge
- ažurira i vodi evidenciju podataka o korisnicima
- vrši obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju, voditelju računovodstva i socijalnom radniku Doma
- obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu
- dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun
- vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika
- obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima,
- ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika
- vrši prijavu i odjavu radnika
- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima
- dostavlja IP kartice zaposlenicima
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom
- vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjiži vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama
- vodi evidenciju potrošnje goriva
- usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama
- knjiži promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih
- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventure komisije
- vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru
- prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim finansijskim sredstvima
- prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača sa finansijskim evidencijama
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje
- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju.