

## **KULTURNI CENTAR VINKOVCI**

H. D. Genschera 16 E

32100 Vinkovci

OIB: 58221312905

Temeljem Zakona o ustanovama ("*Narodne novine*" br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19) i Zakona o upravljanju javnim ustanovama u kulturi ("*Narodne novine*" br. 96/01 i 98/19), članka 13. Statuta Kulturnog centra Vinkovci i članka 7. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Vinkovci, ravnatelj Kulturnog centra Vinkovci dana 01. srpnja 2021. raspisuje

### **NATJEČAJ**

**za radno mjesto: voditelj računovodstva**

**- rad na neodređeno, nepuno radno vrijeme, 20 sati tjedno**

#### **Uvjeti:**

##### **1. Stručna sprema:**

visoka stručna sprema iz područja društvenih znanosti - studij ekonomije

##### **2. Posebni uvjeti:**

- radno iskustvo: 1 godina na financijsko-računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu

##### **3. Prednost imaju kandidati:**

- s iskustvom rada u knjigovodstveno-računovodstvenom programu „Konto“
- s iskustvom rada u proračunskom knjigovodstvu

##### **4. Prijavi na natječaj potrebno je priložiti:**

- životopis
- preslika osobne iskaznice
- dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika domovnice)
- potvrdu kojom se dokazuje ispunjavanje uvjeta stupnja obrazovanja
- uvjerenje o nekažnjavanju
- dokaz o radnom stažu

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

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo te priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu, kojom dokazuje to pravo, a prednost u odnosu na ostale kandidate ostvaruje samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti prilikom zapošljavanja sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine”, br. 121/17) uz prijavu na natječaj dužan je priložiti, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta iz natječaja i sve potrebne dokaze propisane

člankom 103. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine”, br. 121/17 ). Popis dokaza za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju koje je kandidat dužan priložiti uz prijavu na javni natječaj objavljeni su na sljedećoj poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//NG/12%20Prosinac/Zapo%C5%A1javanje//Popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1javanju.pdf>

### **Poslovi i radni zadaci radnog mjesta:**

- organizira i obavlja financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove prema zakonima i propisima o financijskom i knjigovodstvenom poslovanju,
- odgovara za materijalno, financijsko i računovodstveno poslovanje Centra,
- predlaže financijski plan ustanove, prati njegovo ostvarivanje i izvještava o rezultatima u određenim rokovima,
- priprema prijedloge druge financijsko-knjigovodstvene dokumentacije,
- planira rad mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje,
- izrađuje različite financijske izvještaje i završni račun,
- kontrolira prihode i rashode Centra,
- nadzire obavljanje blagajničkog poslovanja, uplata i isplata, ulaza i izlaza faktura, obračuna i obavljenih isplata sitnih materijalnih troškova,
- nadzire financijsku obradu dnevnih utržaka i pologa na žiro račun ustanove,
- obračunava i priprema za isplatu plaće zaposlenika Centra, izrađuje različite obrasce vezane za obračun plaća,
- nadzire obračun svih vrsta honorara vanjskih suradnika ustanove,
- popunjava financijske obrasce i nadzire popunjavanje virmana i faktura,
- nadzire poslove šalterskog i elektroničkog platnog prometa,
- obavlja mjesečni i godišnji obračun PDV-a, izrađuje različite porezne izvještaje i obrasce,
- obavlja kontiranje ulaznih i izlaznih računa, bankovnih izvoda, blagajne, ugovora vanjskih suradnika, plaće i temeljnica,
- obavlja knjiženje ulaznih računa, bankovnih izvoda, blagajne, ugovora vanjskih suradnika, plaće i temeljnica,
- obavlja knjiženje glavne knjige, te izrađuje bilance,
- obavlja i nadzire poslove financijske naravi vezane uz ostvarivanje prava radnika iz mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- izrađuje različite statističke izvještaje,
- knjiži i kontrolira stanje skladišta knjiga na osnovi izdatnica primljenih od suradnika za informatičko-grafičku djelatnost,
- knjiži i kontrolira ispravnost provođenja inventarizacije, te amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara,
- vodi skladišne primke i izdatnice, te kartoteku inventara Centra, priprema dokumentaciju za inventuru Centra,
- vodi poslove javne nabave roba i usluga,
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima,
- surađuje sa stručnim suradnicima u pripremi i ostvarivanju financijskog plana,
- surađuje s nadležnim organima u cilju provođenja pravilne primjene svih gospodarsko-financijskih propisa, dogovora, odluka i slično,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,

- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Osobe koje nisu podnijele pravovremenu i urednu prijavu ili ne ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatraju se kandidatima prijavljenim na javni natječaj.

Kandidati se obavještavaju o izboru u roku od 10 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Rok za predaju prijave na natječaj je 8 dana od dana objave.

Prijave predavati u zatvorenoj koverti osobno ili slati poštom na adresu:

Kulturni centar Vinkovci  
H. D. Genschera 16 E  
32100 Vinkovci  
(natječaj za zapošljavanje)

Ravnatelj:  
Darko Domaćinović, mag.mus.