



**TVRĐAVA  
KULTURE  
ŠIBENIK**

**UR.BROJ: 217-1/19.**

**Šibenik, 9. rujna 2019.godine**

## **OBAVIJESTI**

### **U SVEZI PROVEDBE OGLASA ZA PRIJAM U SLUŽBU ZA RADNA MJESTA REFERENT U RAČUNOVODSTVU I STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Ravnateljice Ustanove raspisala je natječaj za prijam u službu u Odjel za administrativne i financijske poslove za radna mjesta **Stručni suradnik za računovodstvene poslove- - zbog potrebe za poslom: 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme od 6 mjeseci i Referent u računovodstvu- zamjena za bolovanje, roditeljni i roditeljski dopust: 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme od 12 mjeseci.**

Natječaj je objavljen putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, oglasne ploče Ustanove te na web-stranice [www.tvrdjava-kulture.hr](http://www.tvrdjava-kulture.hr) dana 6. rujna 2019.godine.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je 8 (osam) dana od dana objave.

Na temelju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i Pravilnika o plaćama i materijalnim pravima radnika Tvrdave kulture Šibenik i raspisanog natječaja, Ustanova obavještava kandidate:

#### **I. PODACI O PLAĆI**

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta Stručni suradnik za računovodstvene poslove sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (2,5) i osnovice koja iznosi 3.100,00 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta Referent u računovodstvu sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (1,7) i osnovice koja iznosi 3.100,00 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

#### **II. OPIS POSLOVA**

##### **Stručni suradnik za računovodstvene poslove:**

- kontrolira blagajnu i urednu likvidaciju dokumenata
- kontrolira i usklađuje analitičke sa sintetičkim evidencijama
- sastavlja temeljnice za sve ostale poslovne događaje



## TVRĐAVA KULTURE ŠIBENIK

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i svih vrsta dohotka i naknada, izrađuje platne liste
- obavlja sve poslove u svezi obračuna bolovanja, izrade obrasca
- knjiži izvode banke
- odgovara za ažurno vođenje svih vrsta obustava
- vodi materijalno financijsko poslovanje, knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda, poslove platnog prometa, postupka prisilne naplate, razreza i naplate prihoda
- sastavlja periodične obračune i završni račun
- obavlja godišnji obračun otpisa vrijednosti i revalorizacije imovine (prema propisima)
- prati izvršenje plana, priprema odgovarajuće materijale
- arhivira obrađenu dokumentaciju, otvara i zatvara poslovne knjige
- izrađuje prijedlog financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja,
- kontrolira sve dokumente koji služe kao temelj plaćanja, sređuje i arhivira knjigovodstvene dokumente,
- Provjerava i usklađuje financijske dokumente sukladno propisima iz ove oblasti
- organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova
- prati promjene propisa knjigovodstvenog i financijskog poslovanja, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima
- odgovoran za vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima
- brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacрта odluka, te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### **Referent u računovodstvu:**

- obavlja kontiranje prema urednoj i izvornoj dokumentaciji
- likvidira, kontira i knjiži računovodstvenu dokumentaciju
- kontrolira i knjiži u knjigu ulazne račune, ispostavlja i knjiži u knjigu izlazne račune,
- obavlja poslove u svezi plaćanja,
- likvidira i knjiži blagajnu,
- obračunava putne naloge za inozemstvo, te naloge za plaćanje u inozemstvo, vodi, kontira i knjiži deviznu blagajnu,
- obračunava i knjiži putne naloge u tuzemstvu
- sastavlja statističke izvještaje za FINA-u, Zavod za statistiku i druga tijela,
- vodi knjige i kartice osnovnih sredstava, sitnog inventara
- prati promjene propisa knjigovodstvenog i financijskog poslovanja,
- vodi brigu o odlaganju, arhiviranju i čuvanju računovodstveno-financijske dokumentacije,
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja



**TVRĐAVA  
KULTURE  
ŠIBENIK**

- III. **PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA** obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na pismenom testiranju. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na web stranici [www.tvrdjava-kulture.hr](http://www.tvrdjava-kulture.hr) najkasnije tri dana prije održavanja provjere.



Gorana Barišić Bačelić, ravnateljica