

Klasa: 119-01/26-01/04

Urbroj: 2125-15-01-26-01

U Gospiću, 20. svibnja 2026. godine

Na temelju 25. članka Statuta Samostalne narodne knjižnice, članka 5. i 6. Pravilnika o radnim odnosima i disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti djelatnika Samostalne narodne knjižnice Gospić, ravnatelj Samostalne narodne knjižnice Gospić raspisuje

NATJEČAJ

za radno mjesto

STRUČNI SURADNIK / CA ZA ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1 izvršitelj/izvršiteljica, na neodređeno puno radno vrijeme

Uvjeti:

- VŠS/VŠS odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva u struci

Uz prijavu, kandidati trebaju priložiti:

- životopis
- dokaz o potrebnoj stručnoj spremi (preslika diplome)
- dokaz o ukupnom radnom stažu (ispis elektroničkog zapisa podataka HZMO-a ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a ne starije od dana objave natječaja)
- dokaz o državljanstvu
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz Kaznenog zakona Republike Hrvatske (ne starije od tri mjeseca od dana raspisivanja natječaja)

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja administrativne, kadrovske, financijske i računovodstvene poslove Knjižnice, uključujući prijavu i odjavu radnika, vođenje evidencija o radnom vremenu i godišnjim odmorima te izdavanje potvrda i putnih naloga s pripadajućim obračunima. Sudjeluje u izradi ugovora, općih akata i druge službene dokumentacije, vodi urudžbeni zapisnik, zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća te evidenciju sklopljenih ugovora. Obavlja administrativno-tehničke

i tajničke poslove za potrebe ravnatelja i djelatnika Knjižnice te zaprima, otprema, odlaže i arhivira poštu i dokumentaciju sukladno propisima o čuvanju arhivskog gradiva.

U području financijsko-računovodstvenih poslova zaprima, kontrolira, obrađuje i knjiži ulazne i izlazne račune, sudjeluje u izradi financijskih planova, periodičnih i završnih obračuna te prati i usklađuje obveze i potraživanja. Obračunava plaće, naknade i druga materijalna prava radnika te skrbi o pravovremenim i točnim isplatama. Prati propise iz područja financiranja i fiskalne odgovornosti te vodi brigu o njihovoj pravilnoj primjeni. Sudjeluje u postupcima nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za rad, prikuplja ponude i troškovnike za nabave male vrijednosti te obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

Prijava treba biti vlastoručno potpisana.

Stručni suradnik/ica za administrativne i računovodstvene poslove u Samostalnoj narodnoj knjižnici Gospić obavlja poslove pobliže određene u odredbi članka 31. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta samostalne narodne knjižnice Gospić (Pravilnik je dostupan na mrežnim stranicama Knjižnice).

Životopis treba sadržavati najmanje sljedeće podatke: ime i prezime podnositelja/podnositeljice, adresu, broj telefona i adresu elektroničke pošte za primanje obavijesti, te iz njega treba biti vidljivo da kandidat zadovoljava sve uvjete natječaja.

Isprave se prilažu u preslici, a kandidat s kojim će se zasnovati radni odnos će po zahtjevu poslodavca predložiti dokumentaciju u izvorniku ili ovjerenom preslici.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti, moraju se u prijavi pozvati na to pravo, odnosno uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu.

Kandidat/kandidatkinja koji/a može ostvariti pravo prednosti kod prijema sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (Narodne novine broj 121/17, 98/19, 84/21) dužan/a se u prijavi na natječaj pozvati na to pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji uz prijavu

na natječaj dužan/a je priložiti, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja RH.
URL:<https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>.

Informacije o dokazima koji su potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju nalaze se na poveznici.

URL:<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/MHB%20MEDVED/12%20Prosinac/Zapo%205%20A1ljavanje/Popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20za%20po%20C5%20A1ljavanju.pdf>

Osobe koje ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (Narodne novine broj 84/21), uz prijavu na natječaj dužne su u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i uz prijavu dostaviti i dokaze iz stavka 1. članka 49. navedenog Zakona. Nalazi se na poveznici:
URL:<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20C5%20A1ljavanju%20Zakon%20o%20civilnim%20stradalnicima%20iz%20DR.pdf>

Sukladno članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, uz prijavu na natječaj potrebno je priložiti i rješenje odnosno potvrdu iz koje je vidljivo spomenuto pravo.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti prilikom zapošljavanja u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, uz prijavu je dužan/na priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Prijavom na natječaj kandidati su izričito suglasni da Samostalna narodna knjižnica Gospić kao voditelj zbirke osobnih podataka može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (EU) 2016/679.

Prijavljeni kandidati koji ispunjavaju sve propisane uvjete iz natječaja pristupit će pismenom testiranju i usmenom razgovoru/intervjuu radi provjere radnih sposobnosti i vještina. Obavijest o datumu testiranja sa propisanom literaturom bit će objavljena na stranicama Knjižnice.

Ako kandidat ne pristupi pismenom testiranju, smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Prijave se podnose zaključno s datumom **28.05.2026. godine**. Datumom prijave smatrat će se datum poštanskog žiga na omotnici u kojoj je dostavljena prijava.

Pisane prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se u zatvorenoj omotnici preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu:

Samostalna narodna knjižnica Gospić

Budačka ulica 12

53000 Gospić s naznakom: „Natječaj za Stručnog suradnika/cu za administrativne i računovodstvene poslove“

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u ovom natječaju. Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

Samostalna narodna knjižnica Gospić zadržava pravo u svako vrijeme poništiti natječaj, odnosno ne donijeti odluku o izboru kandidata, bez obveze obrazlaganja svoje odluke i bez ikakve odgovornosti prema kandidatima.

Prilikom sklapanja ugovora o radu s odabranim kandidatom ugovorit će se probni rad u trajanju određenom Pravilnikom o radu.

Ravnatelj

Milan Šarić, dipl.knjiž.

Pisane prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se u zatvorenoj omotnici preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu:

Samostalna narodna knjižnica Gospić

Budačka ulica 12

53000 Gospić s naznakom: „Natječaj za Stručnog suradnika/cu za administrativne i računovodstvene poslove“

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u ovom natječaju. Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

Samostalna narodna knjižnica Gospić zadržava pravo u svako vrijeme poništiti natječaj, odnosno ne donijeti odluku o izboru kandidata, bez obveze obrazlaganja svoje odluke i bez ikakve odgovornosti prema kandidatima.

Prilikom sklapanja ugovora o radu s odabranim kandidatom ugovorit će se probni rad u trajanju određenom Pravilnikom o radu.

Ravnatelj

Milan Šarić, dipl.knjiž.

