

DOM ZA ODRASLE OSOBE NEDEŠĆINA

Nedešćina 41, 52231 Nedešćina

Tel: 052/865-123, Tel/fax: 052/865-034

MB: 03075184; OIB: 52406673119

Klasa: 112-01/26-01/9

Urbroj: 2144/03-60-75-02/552

Nedešćina, 30.07.2026.

Temeljem članka 23. Statuta Doma za odrasle osobe Nedešćina, u svezi s odredbom članka 24. Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama (NN 29/24) ravnateljica Doma za odrasle osobe Nedešćina raspisuje

NATJEČAJ

za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto

REFERENT/REFERENTICA - 1 izvršitelj (m/ž) na određeno puno radno vrijeme - zamjena za bolovanje

Uvjeti:

- *završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja*

- *dokaz da ne postoji zapreka iz čl.261.st.1.Zakona o socijalnoj skrbi (NN18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25)*

- *hrvatsko državljanstvo*

Posebni uvjeti:

- *1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*

- *poznavanje rada na računalu*

Kandidati trebaju dostaviti dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta:

- *zamolbu (vlastoručno potpisanu)*

- *životopis*

- *dokaz o stečenoj stručnoj spremi (preslika svjedodžbe o završenoj školi)*

- *potvrdu o radnom stažu (potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji*

Hrvatskog Zavoda za mirovinsko osiguranje- ne starije od 30 dana od dana objave natječaja)

- *dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika osobne iskaznice, putovnice ili domovnice)*

- *uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, ne starije od 30 dana od dana objave natječaja*

Napomena: dokaz da kod pojedinog kandidata/kandidatkinje ne postoji zapreka iz čl. 261.st.1. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/2,61/25) Dom za odrasle osobe Nedešćina pribavit će po službenoj dužnosti.

Opis poslova koje obavlja referent/ica: Kontrolira, kontira i knjiži financijske dokumente u glavnu knjigu; usklađuje konta (blagajne, banke, prijelaznog računa i druga konta); usklađuje pomoćne knjige s glavnom knjigom; usklađuje financijsko knjigovodstvo s knjigom ulaznih računa; sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu periodičnih i drugih obračuna te godišnjeg obračuna; odgovara za sitan inventar i osnovna sredstva u svom radnom prostoru; obavlja i druge poslove iz područja financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova; sudjeluje u provođenju postupka javne nabave; obavlja poslove vezane uz poslovanje blagajne; kontrolira sve isprave na temelju kojih se obavljaju gotovinska plaćanja; obračunava dnevnice i putne troškove; obavlja podjelu džeparca, povrat mirovina te isplatu troškova korisnicima; prati i primjenjuje zakonske propise iz područja obračuna plaća; vodi knjigovodstvo plaća, kao i sve druge poslove vezane uz isplate plaća; vodi knjigu ulaznih računa, kompletira ulazne račune s internim ispravama te obračunava interne dokumente; kontrolira ispravnost ulaznih računa i svih ostalih računovodstvenih isprava na temelju kojih se obavlja plaćanje; ispostavlja virmanske naloge za podmirenje obveza prema vjerovnicima, odnosno zahtjeve za plaćanje; izrađuje statistička izvješća i kalkulacije cijena; obavlja sve kadrovske poslove za potrebe Doma; u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedloge akata Doma; vodi zapisnike i priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Doma; izrađuje odluke Upravnog vijeća; prati pozitivne propise iz područja socijalne skrbi i radnih odnosa; vodi urudžbeni zapisnik, prima i otprema poštu uz vođenje evidencije; obavlja prijelaz svih dopisa, općih akata i drugih dokumenata; vodi potrebne evidencije te izrađuje planove i odluke o korištenju godišnjih odmora svih radnika; izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima; popunjava propisane obrasce pri zapošljavanju radnika, odlasku u mirovinu, za potrebe invalidske komisije te prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje; izdaje radnicima potvrde iz radnog odnosa; za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola. Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije sklapanja ugovora o radu, izabrani će kandidat na zahtjev Doma predložiti izvornik dokumentacije.

Kandidat/kinja koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19, 84/21 i 156/23), Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (NN 84/21), Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (NN 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19), Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20) dužna je u prijavi na javni natječaj pozvati se na to pravo i uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat/kinja koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju iz članka 102. stavaka 1. do 3. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji uz prijavu na natječaj i dokaza o ispunjavanju uvjeta iz natječaja, dužan je dostaviti dokaze iz članka 103. citiranog Zakona. Poveznica na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>, a dodatne informacije o dokazima koji su potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju, potražiti na poveznici:

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

Kandidat/kinja koji se poziva na pravo prednosti iz članka 48. stavaka 1. do 3. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata dužan je uz prijavu na natječaj osim dokaza o ispunjavanju uvjeta iz natječaja priložiti i dokaze iz članka 49. citiranog Zakona. Poveznica na internetsku stranicu Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske

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

Kandidat/kinja koji se poziva na pravo prednosti iz članka 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom dužan je uz prijavu na natječaj osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta iz natječaja priložiti i dokaza o ispunjavanju uvjeta iz članka 9. st. 2. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom. Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Podnošenjem prijave na natječaj kandidati daju suglasnost Domu za odrasle osobe Nedeščina da kao voditelj zbirke osobnih podataka može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati njihove osobne podatke isključivo u svrhu provedbe natječajnog postupka sukladno propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Prijavom na natječaj kandidati su suglasni s objavom osobnih podataka (imena i prezimena) na internetskoj stranici Doma, a u svrhu obavještanja javnosti o rezultatima natječaja.

Prijave se podnose u roku od **8 dana** od dana objave natječaja na web stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Doma za odrasle osobe Nedeščina od **30.07.2026. godine do zaključno 07.08.2026. godine**. Natječajnu dokumentaciju slati na adresu: Dom za odrasle osobe Nedeščina, Nedeščina 41, 52231 Nedeščina, s naznakom: "Prijava na natječaj ". Nakon raspisanog natječaja i provedenog postupka ne mora se provesti izbor, te će se u tom slučaju donijeti odluka o poništenju natječaja. O rezultatima natječaja kandidati prijavljeni na natječaj će biti obaviješteni putem mrežne stranice Doma za odrasle osobe Nedeščina <https://dom-nedescina.hr/category/natjecaji/>. Nepotpune i nepravovremene prijave bit će odbačene i neće se razmatrati.

Ravnateljica Doma:
Šarlota Šajina, dipl.psiholog, prof.
