

GRADSKA KNJIŽNICA ŽUPANJA  
Veliki kraj 66, 32270 Županja

OIB:54508123154

Tel.: 032/831-944

Fax.: 032/831-044

[www.gkzu.hr](http://www.gkzu.hr)

E-mail: [nikolic.ivana@gkzu.hr](mailto:nikolic.ivana@gkzu.hr)

### **Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja**

URBROJ: 2196-5-3-82

U Županji, 1. prosinca 2022. godine

Na temelju Odluke o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu Javnog natječaja za prijem u radni odnos knjižničarskog suradnika i računovodstveno-financijskog djelatnika, donesenog po ravnateljici Gradske knjižnice Županja Ur.br. 2196-5-3-80 od 1. prosinca 2022. godine, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja ,donosi i objavljuje

#### OBAVIJEST I UPUTE

#### UZ JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

#### KNJIŽNIČARSKOG SURADNIKA I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKOG DJELATNIKA

Ravnateljica Gradske knjižnice Županja raspisala je Javni natječaj za prijem u radni odnos knjižničarskog suradnika i računovodstveno-financijskog djelatnika.

Na javni natječaj primjenjuju se odredbe važećeg Pravilnika o radu Gradske knjižnice Županja i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Županja.

Javni natječaj je objavljen na web stranici Gradske knjižnice Županja([www.gkzu.hr](http://www.gkzu.hr)) i Oglasnoj ploči Gradske knjižnice Županja dana 1. prosinca 2022. godine.

#### 1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Knjižničarski suradnik

1. Obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga, predaje naplaćeni novac blagajniku, vodi evidenciju rezervacija,
2. sudjeluje u nabavi knjižnične građe (sakupljanju i evidentiranju potreba za građom, sudjelovanje u nabavi, organizaciji i izlučivanju knjižnične građe),
3. tehnički obrađuje knjižničnu građu,
4. pomaže korisnicima pri korištenju informacijskih izvora i traženju građe ,sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi, sakupljanju i uređenju statističkih podataka o posudbi, sudjeluje pri organizaciji i smještaju knjižnične građe),
5. sudjeluje pri izvođenju programa i posebnim oblicima rada s čitateljima
6. prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
7. pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa
8. priprema i vodi dječje radionice i igraonice,
9. sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća,
10. obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### Računovodstveno-financijski djelatnik

1. Obavlja sve računovodstvene - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature i materijalno financijskog poslovanja po uputi ravnatelja,
2. obavlja poslove izrade periodičnih, polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća,
3. obavlja poslove unosa naloga za plaćanje, te po ovlaštenju ravnatelja potpisuje i izvršava sva plaćanja,
4. vrši obračun plaća, knjiženja i sastavlja sva potrebna izvješća,
5. vodi evidenciju, obračun i knjiženje putnih naloga,
6. za potrebe obračuna plaća brine o evidenciji prisutnosti na radu,
7. priprema i izrađuje isplatu plaće za djelatnike,
8. sudjeluje u poslovima godišnjeg popisa – inventure,
9. nakon završetka poslovne godine zaključuje sve poslovne knjige,
10. čuva i odlaže dokumentaciju koja se odnosi na računovodstvene poslove u arhivu računovodstva,

11. prima i izdaje knjigovodstvene dokumente, pregledava ih i unosi u odgovarajuće poslovne knjige,
12. prati nabavu opreme i drugih osnovnih sredstava, uplate i isplate na žiro račun, nabavku i prodaju robe i usluga, kredite i doznake depozita,
13. sastavlja bilance stanja, sastavlja izvještaje o prihodima i rashodima, primitcima i izdancima
14. priprema sve potrebne računovodstvene izvještaje,
15. kontrolira računovodstvene podatke, obavlja provjeru i usklađenost podataka u poslovnim knjigama,
16. sudjeluje u planiranju financijskog dijela plana za narednu godinu,
17. izrađuje izvještaj o obvezama,
18. obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Najmanje pet (5) dana prije održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti na web stranici Gradske knjižnice Županja i oglasnoj ploči Gradske knjižnice Županja objavit će se vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kao i lista kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja i koji se pozivaju na pisano testiranje.

Pri dolasku na testiranje svi su kandidati dužni sa sobom imati važeću osobnu iskaznicu. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na javni natječaj i više se neće smatrati kandidatom.

## 2. RASPORED I SADRŽAJ TESTIRANJA

Testiranje će se provesti na sljedeći način:

Provjera znanja putem pisanog testiranja za knjižničarskog suradnika vršit će se iz sljedećih pravnih izvora :

1. Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/2019., 98/19)
2. Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ br. 107/21)
3. Standard za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ br. 103/21)
4. Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe („Narodne novine“ br. 21/02)

Provjera znanja putem pisanog testiranja za računovodstveno-financijskog djelatnika vršit će se iz sljedećih pravnih izvora:

1. Zakon o porezu na dohodak („Narodne novine“ br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20 i 138/20)
2. Uredba o visini minimalne plaće („Narodne novine“ br. 122/22)
3. Zakon o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17 i 98/19)
4. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20 i 144/21).

Pisana provjera znanja – vrednuje se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je na pisanoj provjeri (testiranju) ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova, odnosno najmanje 5 bodova.

Kandidati koji zadovolje na pisanoj provjeri imaju pravo pristupiti razgovoru (intervjuu) s Povjerenstvom.

Kandidat na razgovoru (intervjuu) može ostvariti ukupno 10 bodova koji se pribrajaju ukupnom rezultatu ostvarenom na pisanom dijelu testiranja.

Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na provjeri znanja iznosi 20 bodova (10 bodova iz pisanog testiranja i 10 bodova temeljem provedenog razgovora-intervjua).

### 3. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Testiranju ne mogu pristupiti kandidati koji ne mogu dokazati identitet, osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja te osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na javni natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje.
2. Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata započet će se s testiranjem.
3. Za pismenu provjeru znanja kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja koja su jednaka za sve kandidate.
4. Pismena provjera znanja za kandidate traje ukupno 45 minuta. Za vrijeme pismene provjere znanja NIJE DOPUŠTENO:
  - o koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
  - o koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
  - o napuštati prostoriju u kojoj se vrši provjera znanja,
  - o razgovarati s ostalim kandidatima ili na drugi način remetiti mir i red.

5. Ukoliko kandidat postupi na nedopušteni prethodno opisan način bit će udaljen s testiranja, a njegov test provjere znanja Povjerenstvo neće ocjenjivati te će se smatrati da je kandidat povukao prijavu na natječaj.
6. Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interes, ciljeve i motivaciju istih za rad u Gradskoj knjižnici Županja.
7. Nakon provedbe intervjua, Povjerenstvo će utvrditi rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na provjeri znanja i razgovoru (intervju).
8. Povjerenstvo dostavlja ravnateljici Gradske knjižnice Županja izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže i rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na provjeri znanja i razgovoru, a ravnateljica donosi odluku o prijemu kandidata za objavljena radna mjesta.
9. Odluku o prijemu kandidata bit će dostavljena kandidatima prijavljenim na natječaj koji su pristupili prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti( pisanom testiranju i intervjuu).

Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja