

Karlovac, 16.10.2026.

KLASA: 112-01/26-01/01

URBROJ: 2133-1-9-26-2

OGLAS ZA RADNO MJESTO: VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH I KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA M/Ž

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VSS/VŠS, visoka ili viša stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera
- radno iskustvo od najmanje tri godine na računovodstvenim poslovima i zadacima
- ugovaranje probnog rada
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira, nadzire i sudjeluje u obavljanju cjelokupnog rada računovodstva u skladu s propisima i općim aktima Muzeja te je dužan upozoriti ravnatelja na eventualne povrede i propuste u provođenju zakona i općih akata
- redovito prati propise o financijskom i računovodstvenom poslovanju i njihovu primjenu, stručnu literaturu itd.
- vodi financijsko knjigovodstvo te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događanja
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Muzeja
- surađuje s osnivačem na izradi proračuna i rebalansa proračuna u okviru Riznice
- izrađuje periodične obračune i završne račune te osigurava njihovu točnost, ispravnost i predaju na vrijeme
- izrađuje potrebna financijska statistička izvješća
- izrađuje financijska izvješća za programe javnih potreba
- izrađuje financijska izvješća za realizaciju projekata
- surađuje s državnim institucijama
- brine o točnom obračunu i izvršenju obveza prema društvenoj zajednici
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom
- kontrolira rad komisija prilikom inventura
- izrađuje predračun i obračun amortizacije osnovnih sredstava, kao i revalorizaciju istih
- vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- analitički knjiži i evidentira osnovna sredstva i sitni inventar
- rješava svu poštu u vezi s računovodstvenim problemima
- pruža stručne savjete ostalim djelatnicima u računovodstvu
- predlaže ravnatelju i tajniku odgovarajuće mjere kako bi se uklonili pojedini problemi te unaprijedilo poslovanje
- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige

- dežura i pruža usluge prodaje ulaznica i svih drugih usluga MGK-a u svim muzejskim prostorima
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

Kandidati se prijavljuju na način da dostavljaju:

1. prijavu za radno mjesto koja treba biti vlastoručno potpisana. U prijavi navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, OIB, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona/mobitela te adresu elektroničke pošte) i naziv radnog mjesta na koje se osoba prijavljuje
2. životopis,
3. dokaz o stručnoj spremi (diploma i drugi odgovarajući dokazi),
4. dokaz hrvatskog državljanstva (preslika domovnice ili važeće osobne iskaznice ili putovnice, uključujući domovnicu izdanu putem sustava e-Građani)
5. uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak (ne starije od 15 dana od objave ovog javnog natječaja),
6. potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji o radnom stažu, (ne starije od 30 dana od objave ovog javnog natječaja),
7. uvjerenje ili potpisanu izjavu kandidata o poznavanju rada na računalu
8. uvjerenje ili potpisanu izjavu kandidata o poznavanju jednog stranog jezika
9. dokaz o radu u struci (preslika ugovora o radu ili uvjerenje poslodavca ili drugi dokaz iz kojeg je razvidan navedeni rad),

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola sukladno članku 13. Zakona o ravnopravnosti spolova. Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Poslodavac zadržava pravo izvršiti provjeru prestanka radnog odnosa kod bivšeg poslodavca, dodatno testirati kandidate, poništiti oglas kao i ne prihvatiti niti jednu pristiglu ponudu.

Sve detalje vezane za daljnji tijek postupka izbora, kandidati iz oglasnog postupka dobit će elektronskom poštom te će biti objavljeno na mrežnim stranicama MGK www.mgk.hr

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na javni natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Da bi ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju, kandidat koji ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava, dužan je uz prijavu na javni natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta, kao i rješenje o priznatom statusu, odnosno potvrdu o priznatom statusu iz koje je vidljivo to pravo, dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način je prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (ugovor, rješenje, odluka i sl.) te dokaz da je nezaposlen (uvjerenje ili evidencijski list Hrvatskoga zavoda za zapošljavanje). Pod jednakim uvjetima podrazumijeva se da na kraju provedenog pisanog testiranja kandidata i provedenog intervjua s istima, kandidati koji su po rang-listi ostvarili najveći i isti broj ukupnih bodova, prednost pri zapošljavanju ima onaj kandidat koji se u svojoj prijavi pozvao na to pravo i dokazao ga.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 101. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ broj 121/17, 98/19, 84/21, 156/23) i kandidat koji se pozvao na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člancima 47. i 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“ broj 84/21), uz prijavu na javni natječaj dužan je priložiti, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta iz ovog javnog natječaja i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-u-drzavnoj-sluzbi/843>.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (Narodne novine, broj 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 02/94, 76/94,

108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13, 98/19), uz prijavu na javni natječaj dužan je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje o priznatom statusu odnosno potvrdu o priznatom statusu iz kojeg je vidljivo spomenuto pravo te dokaz na koji način je kandidatu prestao radni odnos ili služba kod posljednjeg poslodavca (ugovor, rješenje, potvrda i sl.). Prednost pri zapošljavanju može se ostvariti samo jednokratno.

Uredna prijava je ona koja sadržava sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju. Nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmotriti.

Osoba koja nije podnijela pravovremenu ili urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvijete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na isti.

Dokazi o ispunjenju formalnih uvjeta prilažu se u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidata predočit će se Muzejima u izvorniku.

Muzeji grada Karlovca koristit će i dalje obrađivati podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka, u skladu s propisima koji reguliraju zaštitu osobnih podataka.

Pisane prijave s dokazima o ispunjavanju formalnih uvjeta objavljenima u ovom natječaju podnose se u roku od 8 dana od dana objave natječaja poštom ili osobno na urudžbeni u ured tajništva na adresu: Muzeji grada Karlovca, Strossmayerov trg 7, 47000 Karlovac s naznakom: „Prijava na javni natječaj-VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH I KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA“.



Ravnatelj Muzeja grada Karlovca:

Igor Čulig, prof.