

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET AGROBIOTEHNIČKIH ZNANOSTI OSIJEK
raspisuje

N A T J E Č A J
za izbor i prijam

1. jednog zaposlenika/zaposlenice na radno mjesto I. vrste-stručnog suradnika za stručno-administrativne poslove Ureda za stručno administrativne poslove na Fakultetu agrobiotehničkih znanosti Osijek, na određeno vrijeme s punim radnim vremenom do povratka privremeno nenazočne zaposlenice,

2. jednog zaposlenika/zaposlenice na radno mjesto I. vrste-stručnog suradnika za računovodstvene poslove Ureda za računovodstvene poslove na Fakultetu agrobiotehničkih znanosti Osijek, na određeno vrijeme s punim radnim vremenom do povratka privremeno nenazočne zaposlenice,

Na mrežnoj stranici Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek www.fazos.unios.hr naveden je opis poslova za radna mjesta pod točkama 1. i 2. ovog natječaja.

Pristupnici natječaju pod točkom 1. pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih Zakonom o radu („Narodne novine“ br. 93/14. i 127/17.) dužni su ispunjavati i sljedeće uvjete:

- završen diplomski sveučilišni studij,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika i
- dvije godine radnog iskustva.

Pristupnici natječaju pod točkom 2. pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih Zakonom o radu („Narodne novine“ br. 93/14. i 127/17.) dužni su ispunjavati i sljedeće uvjete:

- završen diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije,
- poznavanje rada na računalu i
- jedna godina radnog iskustva.

Uz prijavu na natječaj pristupnici pod točkama 1. i 2. obvezni su priložiti:

- životopis,
- izvornik ili ovjerenu presliku diplome,
- dokaz o državljanstvu,
- elektronički zapis o podacima osiguranja Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje (e-radna knjižica), ne stariji od dana objave ovog natječaja,
- potvrdu poslodavca o vrsti poslova koje je pristupnik obavljao i trajanju radnog odnosa ili drugi odgovarajući dokaz o radnom iskustvu.

Na natječaj pod jednakim uvjetima mogu se prijaviti osobe oba spola.

Nepravovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Pristupnicima natječaja smatrat će se samo osoba koja podnese pravovremenu, potpunu i vlastoručno potpisanu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja.

Dokumentacija se predaje u dva primjerka. Svi pristupnici natječaja koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja moraju pristupiti pisanom testiranju i/ili razgovoru, a o mjestu i vremenu održavanja pisanog testiranja i/ili razgovora biti će obaviješteni putem mrežne stranice Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek www.fazos.unios.hr Za pristupnike koji ne pristupe pisanom testiranju i/ili razgovoru smatrat će se da su povukli prijavu na natječaj i neće se smatrati pristupnicima natječaja.

Ako pristupnik ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo, priložiti isprave kojima se dokazuje status temeljem kojeg ostvaruje pravo prednosti, potvrdu Hrvatskog zavoda za zapošljavanje izdanu u vrijeme trajanja natječaja kao dokaz o statusu nezaposlene osobe te dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način je prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca. Prednost u odnosu na ostale pristupnike ostvaruje se samo pod jednakim uvjetima. Poveznica na stranicu Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju je <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>.

Prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta natječaja dostavljaju se u roku od **8 dana** od objave natječaja na adresu: Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakultet agrobiotehničkih znanosti Osijek, Vladimira Preloga 1, 31000 OSIJEK

Prijavom na ovaj natječaj pristupnik daje privolu da se svi njegovi osobni podaci sadržani u natječajnoj dokumentaciji prikupljaju i obrađuju u svrhu provedbe natječaja u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka posebno Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

Prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta natječaja dostavljaju se u roku od 8 dana od dana objave natječaja na adresu: Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakultet agrobiotehničkih znanosti Osijek, Vladimira Preloga 1, P.P. 719, 31000 Osijek s naznakom "prijava na natječaj-naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje".

DEKAN

Prof. dr. sc. Krunoslav Zmaić

Osijek, 10. rujna 2019.

KLASA: 602-04/19-04/02

URBROJ: 2158-94-02-19-38

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA I. VRSTE

1. Stručni suradnik za stručno-administrativne poslove

(radno mjesto I. vrste - stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja stručno-administrativne poslove,
- prikuplja izvješća nastavnika o realiziranoj nastavi i sudjeluje u izradi Izvješća o realiziranoj nastavi,
- izrađuje raspored nastave za studije koje izvodi Fakultet,
- priprema podatke za vanjsku suradnju, gostujuća predavanja i terensku nastavu u skladu s Izvedbenim planom nastave prema semestrima,
- vodi registar korištenja sredstava iz Programskih ugovora za gostujuća predavanja, terensku nastavu i izvannastavne aktivnosti studenata,
- priprema podatke za Plan stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove izdavačke djelatnosti Fakulteta,
- obavlja poslove u skriptarnici Fakulteta (prijem, evidencija i distribucija fakultetskih izdanja, izdavanje uredskog materijala i slično),
- obavlja i druge stručno-administrativne poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana,
- za svoj rad odgovara pomoćniku tajnika i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni suradnik za računovodstvene poslove

(radno mjesto I. vrste - stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju sukladno računskom planu proračuna,
- kontiranu knjigovodstvenu dokumentaciju unosi u poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu i analitičku evidenciju kupaca i dobavljača,
- usklađuje analitičku evidenciju sa glavnom knjigom,
- usklađuje saldo banaka i blagajni,
- usklađuje konta pojedinačno kao i ravnoteže istih sukladno računskom planu,
- kontrolira u skladu pomoćnih evidencija sa analitičkom evidencijom,
- izrađuje otvorene stavke obveza i potraživanja, novčanih sredstava za potrebe mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih financijskih izvješća,
- u suradnji s voditeljem ureda usklađuje bilancu poslovanja sukladno Pravilniku o računovodstvu proračuna,
- dostavlja voditelju odjeljka potrebne evidencije za izradu mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvješća,
- prati propise iz djelokruga svoga rada,

- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju ureda i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan