Sveučilište Jurja Dobrile u Puli, Zagrebačka 30, Pula, raspisuje

NATJEČAJ

1. za izbor na radno mjesto I. vrste – **stručni suradnik za računovodstvene poslove u Službi za financijsko-računovodstvene poslove na Rektoratu Sveučilišta,** na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom – 1 izvršitelj (m/ž) uz obvezni probni rad od šest (6) mjeseci.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja, 1 godina radnog staža u struci.

Pored naprijed navedenih uvjeta, poželjna su znanja, kompetencije i vještine u proračunskom računovodstvu i poznavanje rada u Centralnom obračunu plaća.

Radno mjesto obuhvaća obavljanje poslova obračuna ostalih dohodaka (ugovori o djelu, vanjska suradnja i dr.), izradu planova vanjske suradnje, izradu planova i realizaciju za rad mentora u vježbaonicama, likvidaturu i isplatu putnih naloga, refundacija djelatnicima, izračun i plać. zdr. osig., putovanja u inozemstvo, blagajničke poslove, statistička izvješća, izlistavanje evidencija PDS-a, Orkestra, Tempus, EU projekata i međunarodne suradnje, dislociranih studija, komercijalnih projekata, tečajeva, izdavačke djelatnosti knjiga i časopisa i dr., kontrola naloga za obračun i isplatu sa predanim ugovorima, računima i putnim nalozima, pregled i kontiranje ulaznih računa, praćenje zakonskih propisa iz financijsko-računovodstvenog područja.

2. za izbor na radno mjesto položaja I. vrste – **voditelj odjeljka, voditelj Kabineta rektora na Rektoratu Sveučilišta,** na određeno vrijeme do povratka privremeno nenazočne zaposlenice, s punim radnim vremenom – 1 izvršitelj (m/ž) uz obvezni probni rad od šest (6) mjeseci.

Uvjeti: Završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, najmanje 3 godine radnog staža u struci, dobro poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računalu.

Pored naprijed navedenih uvjeta, poželjne su i slijedeće vještine: Sposobnost učinkovite komunikacije, pismeno i usmeno. Sposobnost uspostavljanja i održavanja učinkovitih radnih odnosa sa zaposlenicima na svim razinama. Predanost i sposobnost upravljanja procesima s ciljem unapređenja raznolikosti i uključenosti. Napredne pisane, verbalne i profesionalne međuljudske vještine. Suradnik, timski igrač fokusiran prema kreativnom rješavanju problema. Sposobnost prilagodbe u dinamičnom i izazovnom akademskom okruženju. Radno mjesto u Uredu Rektora osigurat će visoku razinu profesionalne, stručne i organizirane operativne podrške kroz provođenje Sveučilišnih politika i strateških smjernica, podršku Rektoru u pripremi, organizaciji i provođenju obveza Rektora u skladu sa Statutom i Razvojnim strategijama Sveučilišta.

Radno mjesto obuhvaća obavljanje poslova koordiniranja i organiziranja rada službenika u Kabinetu rektora, komunikaciju s Ministarstvima, jedinicama lokalne uprave i samouprave, partnerskim ustanovama, sveučilišnim sastavnicama, organizaciju posjeta prijevoza i smještaja prilikom službenih posjeta rektora i prorektora drugim partnerskim ustanovama, organizaciju protokola svečanih i službenih manifestacija na razini Kabineta rektora, sudjeluje u izradi tekstova za publikacije Sveučilišta, priprema i koordinira izjave za javnost i medije i dr.

Uz prijavu na natječaj pristupnici su dužni priložiti:
a) životopis;
b) preslik odgovarajuće diplome;
c) dokaz o državljanstvu
d) elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiram u matičnoj evidenciji hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje;
e) motivacijsko pismo

Navedene isprave i prilozi dostavljaju se u neovjerenoj preslici.

Pristupnici koji ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužni su u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i dostaviti potvrdu o priznatom statusu iz kojeg je vidljivo spomenuto pravo. Pristupnici ostvaruju prednost prilikom zapošljavanja u odnosu na ostale pristupnike, samo pod jednakim uvjetima.

Za pristupnike koji se u prijavi na natječaj pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19), popis dokaza potreban za ostvarivanje tog prava dostupan je na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja *https://branitelji.gov.hr/15-kako-se-ostvaruje-pravo-prednosti-pri-zaposljavanju-prema-zakonu-o-hrvatskim-braniteljima-iz-domovinskog-rata-i-clanovima-njihovih-obitelji/2166*. Za pristupnike koji se u prijavi na natječaj pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (Narodne novine br. 84/21) popis dokaza potreban za ostvarivanje tog prava dostupan je na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja https://branitelji.gov.hr/pristupinformacijama/835.

S pristupnicima pod točkom 1., koji udovoljavaju uvjetima natječaja, obavit će se pismena provjera znanja iz područja proračunskog računovodstva.
S pristupnicima pod točkom 2. koji u najboljoj mjeri udovoljavaju uvjetima natječaja obavit će se usmeni razgovor.
Na natječaj se imaju pravo prijaviti osobe oba spola.
Rok za podnošenje prijava je **8 dana** od dana objave u Narodnim novinama.
Nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.
Prijavom na natječaj, pristupnici natječaja su izričito suglasni da Sveučilište Jurja Dobrile u Puli kao voditelj zbirke osobnih podataka može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka sukladno propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Prijave sa prilozima podnose se tajništvu Rektorata na adresu: Sveučilište Jurja Dobrile u Puli, Zagrebačka 30 s naznakom "za natječaj" uz navođenje radnog mjesta.
Sveučilište zadržava pravo ne donijeti odluku o odabiru kandidata bez posebnog obrazloženja.
O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku putem e-maila i na mrežnim stranicama Sveučilišta te se istima natječajna dokumentacija se ne vraća.

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli

