

**DJEČJI VRTIĆ „RADOST“
Z A D A R
BARTOLA KAŠIĆA 3/I**

KLASA: 007-04/26-01-04

URBROJ: 2198-1-16-07-26-5

Zadar, 06. veljače 2026. godine

OBAVIJEST I UPUTE ZA PRIJAVU

na javni natječaj za radno mjesto ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA (REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA – BLAGAJNIK) u Dječjem vrtiću „Radost“ Zadar za:

- jedan (1) izvršitelj/ica - na neodređeno puno radno vrijeme,

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad od 3 mjeseca.

Natječaj je objavljen na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na mrežnoj stranici i Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Radost“ Zadar i na mrežnim stranicama Grada Zadra dana 09.02.2026. godine.

Prijave na javni natječaj, s dokazima o ispunjavanju uvjeta, dostavljaju se u roku od 8 dana od dana objave javnog natječaja na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na adresu: Dječji vrtić „Radost“, Bartola Kašića 3/I, 23000 Zadar s naznakom: „za natječaj“ a zbog mogućih kašnjenja u poštanskoj dostavi, dokumentaciju je potrebno osobno dostaviti na istu adresu ili dostaviti elektroničkim putem na e-mail adresu: djecji.vrtic.radost@radost-zadar.hr

Prijave se dostavljaju zaključno s danom -17. veljače 2026. godine.

1. Opis poslova radnog mjesta – administrativno – računovodstveni radnik/ica (referent za obračun plaća – blagajnik)

- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun mjesečne plaće radnika,
- obračunava mjesečne plaće radnika,
- ispunjava R1 obrasce za izračun satnice bolovanja,
- obračunava doznake bolovanja na teret radne organizacije i doznake na teret mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- traži refundacije bolovanja,
- provodi obustave na plaće,
- sastavlja ID i IDD obrasce,
- obračunava ugovore o djelu,
- obračunava naknade za Upravno vijeće i za Povjerenstvo za polaganje stručnih ispita,
- izrađuje rekapitulaciju OD i usklađuje obračune iskazane s podlogom,
- evidentira i obračunava razlike plaća po rješenjima,
- ispunjava obrasce za potrebe mirovinskog osiguranja,
- vodi evidenciju radnog vremena radnika u Vrtiću,
- prima stranke u svezi s reklamacijom na obračun plaće,

- prati i primjenjuje sve zakonske odredbe u svezi s doprinosima iz plaće,
- izrađuje rekapitulaciju plaće i usklađuje mjesečni i godišnji raspored plaće,
- brine se za uredno čuvanje dokumentacije o plaćama i za njeno odlaganje u pismohranu,
- prati zakonske propise u svezi obračuna plaća i primjenjuje ih prilikom obračuna, te odgovara za iste,
- vodi blagajnu,
- ispostavlja uplatnice i isplatnice te izrađuje blagajničke izvještaje,
- dostavlja blagajničku dokumentaciju na knjiženje,
- rukuje i odgovara za veliku (čeličnu) blagajnu,
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima,
- sastavlja obrasce M-4,
- daje statističke podatke u svezi s plaćom,
- obračunava porez za plaću, te ispunjava porezne kartice zaposlenih,
- vrši daktilografske poslove iz djelokruga svoga rada,
- prati zakonske promjene, te iste primjenjuje,
- vodi brigu o prijavljivanju i odjavljivanju radnika kod mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- u suradnji s tajnikom provodi postupke javne nabave za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Vrtića (nabave hrane, didaktičkog, uredskog i potrošnog materijala, radovi na sanaciji područnih objekata i sl.),
- vodi uredsko poslovanje,
- prima, odlaže i otprema poštu, te odgovara na istu,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva.

2. Podaci o plaći

Plaća za radno mjesto administrativno – računovodstveni radnik/ica (referent za obračun plaća – blagajnik) utvrđuje se u visini umnoška koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 1,800 (sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij), odnosno 1,430 (SSS sektor Ekonomija i trgovina) propisanog Dodatkom I. Kolektivnog ugovora za radnike u Dječjem vrtiću Radost, Dječjem vrtiću Sunce i Dječjem vrtiću Latica od 08. travnja 2024. godine, i osnovice za obračun plaće za zaposlenike u javnim službama, određene Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN br. 155/23) te Temeljnim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u javnim službama (NN br. 29/24), uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. Način obavljanja provjere znanja i sposobnosti kandidata

Provjeru znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, putem pisanog testiranja i usmeno putem intervjua.

Pisanom testiranju mogu pristupiti samo osobe koje su ispunile formalne uvjete iz javnog natječaja te stekle status kandidata prijavljenog na javni natječaj.

Kandidati iz prethodnog stavka koji ne pristupe provjeri znanja, smatra se da su povukli prijavu na javni natječaj.

Kandidati će biti obaviješteni o vremenu i mjestu održavanja pisanog testiranja telefonskim putem, najmanje pet dana prije održavanja istog.

Pisanim testiranjem kandidat može ostvariti maksimalno 10 bodova.

S kandidatima koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju provest će se intervju. Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je na intervjuu ostvario najmanje 50% bodova.

Nakon provjere znanja i sposobnosti, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje konačnu rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti.

4. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru

- Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj 155/23.)
- Zakon o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22, 46/23 i 64/23)
- Zakon o mirovinskom osiguranju (Narodne novine broj 96/25.)
- Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju (Narodne novine broj 80/13, 137/13, 98/19, 33/23 i 105/25.)
- Zakon o porezu na dohodak (Narodne novine broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23 i 152/24.)
- Pravilnik o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine i naknade za neiskorišteni godišnji odmor (Narodne novine broj: 68/23)
- Kolektivni ugovor za zaposlene u Dječjem vrtiću Radost, Dječjem vrtiću Sunce i Dječjem vrtiću Latica, Zadar od 1. prosinca 2023. godine (dostupan na mrežnoj stranici Vrtića pod rubrikom Propisi- Opći akti)