

Sveučilište u Splitu
Filozofski fakultet
raspisuje

NATJEČAJ za izbor

zaposlenika na radnom mjestu I. vrste – **stručni savjetnik (stručni savjetnik za poslove nabave)**, za puno radno vrijeme, na određeno vrijeme, do povratka privremeno nenazočnog zaposlenika, uz obvezni probni rad od tri mjeseca – jedan izvršitelj

Pristupnici trebaju ispunjavati opće uvjete utvrđene Zakonom o radu (NN, 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) te sljedeće uvjete utvrđene Pravilnikom o ustroju radnih mjesta na Filozofskom fakultetu u Splitu:

- završen studij društvenog ili humanističkog područja koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno zakonskim odredbama;
- pet godina radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika;
- napredno znanje rada na računalu (Microsoft Office/ Word, Excel, PowerPoint, Access);
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.

Pristupnici obvezno dostavljaju prijavu s navedenim kontakt podacima kojoj prilažu:

- životopis;
- diplomu;
- elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a, (ne stariji od mjesec dana);
- dokaz o radnom iskustvu (potvrda poslodavca o vrsti poslova ili preslika ugovora o radu);
- dokaz o poznavanju engleskog jezika (potvrda, uvjerenje, preslika indeksa i slično);
- dokaz o znanju rada na računalu (potvrda, uvjerenje, preslika indeksa i slično);
- dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika domovnice ili osobne iskaznice ili e-domovnica generirana iz sustava e-Građani);
- dokaz o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave (potvrda, uvjerenje).

Dokazi se prilažu u neovjerenoj preslici, a u slučaju izbora je obvezno prilaganje izvornika.

Opis poslova radnog mjesta dostupan je na mrežnim stranicama Filozofskog fakulteta u Splitu <https://www.ffst.unist.hr/>

Na Natječaju mogu ravnopravno sudjelovati pristupnici oba spola.

- Za pristupnike koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja, može se provesti provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanja poslova radnog mjesta, putem testiranja i/ili intervjuja, a ako ne pristupe, smatra se da su povukli prijavu na natječaj. O mjestu i vremenu održavanja testiranja i/ili razgovora pristupnici će dobiti obavijest putem kontakt podataka koje navedu u prijavi (adresa e-pošte).

Pristupnici koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno posebnim propisima dužni su se u prijavi na natječaj pozvati na to pravo te imaju prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima utvrđenim natječajem, a na temelju uredne, potpune i pravovremene prijave na natječaj.

Pristupnici koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s odredbama Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN, br. 121/17, 98/19, 84/21, 156/23), dužni su priložiti, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, i sve potrebne dokaze iz članka 103. stavak 1. dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843> .

Podnošenjem prijave na natječaj, pristupnici natječaja izričito su suglasni da Filozofski fakultet u Splitu kao voditelj zbirke osobnih podataka može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka sukladno zakonskim i podzakonskim propisima kojima je regulirana predmetna problematika.

Pristupnici su dužni prijavu na natječaj i kompletnu natječajnu dokumentaciju dostaviti u elektroničkom obliku na adresu e-pošte: natjecaji_posao@ffst.hr , s naznakom u predmetu e-maila [“prijava na natječaj”](#).

Rok za podnošenje prijave je **8 dana** od dana objave Natječaja.

O rezultatima natječaja pristupnici će biti obaviješteni u roku od 8 dana od provedenog izbora.

Filozofski fakultet u Splitu

Poslovi stručnog savjetnika za poslove nabave:

- zaprima, prikuplja, objedinjuje i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Fakulteta,
- obrađuje zahtjeve te utvrđuje sukladnost sa planom nabave u smislu odabira postupka javne nabave,
- vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava u odnosu na plan nabave te o tome izvještava upravu Fakulteta,
- sudjeluje u godišnjem financijskom planiranju i planiranju nabave te izrađuje i objedinjuje plan nabave, po potrebi izmjene plana nabave te usklađivanje s financijskim planom,
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave i jednostavne nabave sukladno odredbama propisa kojima je regulirana materija nabave,
- vodi evidencije i izrađuje izvješća iz područja rada sukladno važećim propisima,
- daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima iz područja nabave,
- u procesu pravne zaštite, zaprima eventualne žalbe, priprema prijedloge odgovora na žalbu i cjelovitu dokumentaciju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi,
- kontrolira prispjele račune sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o javnoj nabavi sukladno propisima,
- otvara putne naloge zaposlenika,
- u suradnji s prodekanom za financije i poslovanje te stručnim službama sudjeluje u postupanju po putnom nalogu,
- priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.