

## **SAMOBORSKA BANKA d.d. SAMOBOR**

### **objavljuje natječaj za slijedeće radno mjesto**

#### **1 DJELATNIK (m/ž) u Sektoru analiza, računovodstva, riznice i platnog prometa – mjesto rada SAMOBOR**

##### *Uvjeti:*

- VSS ekonomskog smjera
- pripravnik – bez radnog iskustva ili iskustvo rada na poslovima vezano za računovodstvo
- aktivno korištenje Microsoft Office aplikacija
- aktivno znanje engleskog jezika
- visoke analitičke sposobnosti
- izražene komunikacijske vještine
- sklonost timskom radu
- preciznost, ažurnost i odgovornost u obavljanju radnih zadataka

##### *Opis posla:*

- vodi brigu o likvidnosti Banke u okviru dodijeljenih ovlasti,
- obračunava, izdvaja i održava obveznu pričuvu te obračunava kamatu na obveznu pričuvu,
- prati propise i izvještajne zahtjeve vezane na likvidnost i obveznu pričuvu,
- kontrolira ispravnost uspostavljenih parova knjiženja,
- obavlja pregled, obradu i izradu dokumenata za knjiženje,
- obavlja kontrolu ispravnosti knjiženja u glavnoj knjizi te usklađuje podatke analitike i glavne knjige,
- po potrebi kontrolira knjigu ulaznih i izlaznih faktura te plaćanja po ulaznim i izlaznim fakturama,
- po potrebi izrađuje parove knjiženja i upute za knjiženja prilikom uvođenja novih proizvoda u suradnji s drugim organizacijskim dijelovima
- knjiži obračun umanjenja vrijednosti potraživanja od clijenata,
- izrađuje i kontrolira ispravnost izvještaja za HNB, FINA-u, DAB, Poreznu upravu, Upravu i druge institucije,
- kontrolira usklađenost izrađenih izvještaja sa zakonskim propisima i uklanja uočene nepravilnosti,
- surađuje s vanjskim dobavljačem kod uspostavljanja aplikativnih kontrola i stavljanja izvještaja na sustav,
- obračunava i kontrolira poreze i doprinose (PDV, porez na kamate, porez na dobit, spomenička renta, doprinos HGK, doprinos turističkoj zajednici, doprinos za šume i dr.),
- prati zakonske i regulatorne promjene u području poreza i računovodstva te predlaže potrebne prilagodbe,
- knjiži materijalnu imovinu preuzetu u zamjenu za dospjela nenaplaćena potraživanja,

- vodi brigu o starosnoj strukturi preuzete materijalne imovine i omjeru ulaganja u materijalnu imovinu u odnosu na priznati kapital,
- izrađuje naloge za plaćanje izlaznih faktura za najam nekretnina i prefakturiranje,
- pušta obračun amortizacije i kontrolira ispravnosti knjigovodstvenog evidentiranja materijalne imovine i obračuna amortizacije,
- po potrebi obavlja unos ili verifikaciju SWIFT poruka,
- po potrebi obavlja unos ili verifikaciju naloga za plaćanje (PNOP) za klijente čiji se računi vode u FINA-i,
- vodi dioničku knjigu,
- vodi brigu o trajnom poslovanju u djelokrugu svoga rada,
- vodi brigu o popisu poslovnih procesa i arhiviranju dokumentacije u Službi u skladu s internim aktima Banke i zakonskim propisima,
- osigurava urednost, ažurnost i potpunost evidencija,
- obavlja kontrolu ispravnosti dokumenata u službi,
- sudjeluje u projektima te u radu projektnih timova,
- predlaže izmjene procedura, uputa i drugih dokumenata vezanih uz poslove iz svog djelokruga rada,
- predlaže poboljšanja procesa radi povećanja učinkovitosti i smanjenja operativnih rizika,
- surađuje s internom i eksternom revizijom te priprema potrebnu dokumentaciju i objašnjenja,
- postupa sukladno unutarnjim aktima Banke,
- prati propise iz djelokruga svog rada te predlaže izmjenu procedura, uputa i drugih dokumenata vezanih uz poslove iz svog djelokruga rada,
- temeljem Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola, odgovara za postupanje u skladu s unutarnjim kontrolama, njihovo ugrađivanje i unapređivanje,
- prati izloženost Banke rizicima u djelokrugu svog rada i predlaže mjere za prevenciju i kontrolu rizika,
- održava pisanu komunikaciju prema nadređenima o problemima, pogreškama, nepravilnostima, nepoštivanju pravila i procedura te drugim nezakonitim radnjama,
- po potrebi obavlja poslove iz djelokruga rada drugih članova Službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja
- obavlja druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Sektora i/ili Voditelja Službe i/ili Uprave Banke.

Radni odnos zasniva se na određeno vrijeme uz mogućnost stalnog zaposlenja.

Natječaj je otvoren 14 dana od dana objave.

Ponude sa životopisom molimo dostavite na adresu Samoborska banka d.d. Samobor, Trg kralja Tomislava 8, 10430 Samobor ili na e-mail [pravna.sluzba@sabank.hr](mailto:pravna.sluzba@sabank.hr)