



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA
LIŠANE OSTROVIČKE
*Povjerenstvo za provedbu
Javnog natječaja*

KLASA: 112-01/24-01/1
URBROJ: 2198-29-03/1-24-3
Lišane Ostrovičke, 15. veljače 2024. godine

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA
za prijam u službu za radno mjesto
Referent financijsko – računovodstvenih poslova
u Jedinstveni upravni odjel
Općine Lišane Ostrovičke

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 12/19), a vezano uz Javni natječaj objavljen u „Narodnim novinama“ br. 18/2024 od 14. veljače 2024. godine, za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto referenta financijsko – računovodstvenih poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lišane Ostrovičke, objavljujemo popis poslova i podatke o plaći navedenog radnog mjesta, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru.

Rok za podnošenje prijave kandidata na Javni natječaj je 8 dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“ br. 18/2024., odnosno **prijave na Javni natječaj zaprimaju se od 15. veljače 2024. godine do 22. veljače 2024. godine.**

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

1. Opis poslova

Opis poslova za radno mjesto referent financijsko – računovodstvenih poslova utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lišane Ostrovičke („Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke“, broj 17/22) i to kako slijedi:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Naziv radnog mjesta: Referent financijsko – računovodstvenih poslova

Poslovi radnog mjesta – Referent financijsko – računovodstvenih poslova
Po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела судјелује у организацији рада Јединственог управног одјела, предлаже мјере за рационализацију, модернизацију и učinkovitost рада Јединственог управног одјела
Zajedno s općinskim načelnikom izrađuje prijedlog plana Proračuna te izmjene i dopune Proračuna Općine, prati proračunske pozicije te o tome izvješćuje općinskog načelnika
Izrađuje financijska izvješća te vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom zavodu za statistiku, Ministarstvu financija i drugim nadležnim institucijama)
Obavlja poslove platnog prometa, blagajničko poslovanje, vodi obračun plaća, naknada, drugog dohotka, vodi evidenciju i vrši isplate socijalnog programa i novčanih naknada studentima, vodi obračune putnih naloga, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, vrši obračun za isplatu dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela
Vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, vodi kadrovsku evidenciju; usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige; izrađuje bruto bilancu te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata
Redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni; sudjeluje u popunjavanju izvješća o fiskalnoj odgovornosti
U suradnji s pročelnikom izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja knjigovodstva i računovodstva i prati njihovu primjenu
Prati naplatu prihoda Općine te u suradnji s pročelnikom pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja
Vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA
Surađuje s nadležnim institucijama, obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika

Poslovi radnog mjesta uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2. Podaci o plaći

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto referent financijsko – računovodstvenih poslova je 1,33 sukladno Odluci o visini koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika Općine Lišane Ostrovičke („Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke“, broj 06/16), a osnovica za obračun plaće službenika i namještenika Općine Lišane Ostrovičke utvrđena je u iznosu od 840,00 eura bruto („Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke“, broj 16/23).

3. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata

Provjera znanja i sposobnosti sastoji se od:

1. pisanog testiranja,
2. intervjua s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Za svaki dio provjere (pisano testiranje i intervju) kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na Javni natječaj.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje

Pisano testiranje obuhvaća provjeru znanja o poznavanju sljedećih pravnih propisa:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 137/15. – ispr., 123/17., 98/19. i 144/20.)
- Zakon o proračunu (“Narodne novine”, broj 144/21.)
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (“Narodne novine”, broj 127/17., 138/20., 151/22 i 114/23)
- Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 28/10 i 10/23)
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (“Narodne novine”, broj 37/22.)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (“Narodne novine”, broj 158/23).

Pravila i postupak testiranja:

- a) Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.
- b) Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Javni natječaj.
- c) Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Provjera pisanim testiranjem traje 60 minuta.
- d) Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.
- e) Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:
 - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
 - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
 - napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti,

- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

f) Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% iz pisane provjere znanja i sposobnosti.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima prilikom intervjuja utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad na tim poslovima.

Kandidati koji će moći pristupiti intervjuu bit će o tome obaviješteni. Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervju), Povjerenstvo za provođenje Javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranici Općine Lišane Ostrovičke: <https://www.lisane-ostrovice.hr/> te na oglasnoj ploči Općine Lišane Ostrovičke, najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja provjere.

4. Dodatne upute i informacije

Molimo podnositelje da u prijavi obvezno navedu broj fiksnog i/ili mobilnog telefona te adresu elektroničke pošte na koje, u slučaju potrebe, mogu biti kontaktirani tijekom natječajnog postupka.

Također molimo podnositelje da prijavi prilože sve dokumente naznačene u Javnom natječaju – manjak samo jednog traženog dokumenta automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata.

Ukoliko utvrdite da je potrebno dopuniti prijavu koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti zaključno do isteka natječajnog roka. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz ovoga natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku, o čemu će joj se dostaviti pisana obavijest na koju nema pravo podnošenja pravnog lijeka te je time za tu osobu postupak završen.

Kandidat može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući svoju prijavu na Javni natječaj.

**POVJERENSTVO ZA PROVEDBU
JAVNOG NATJEČAJA**