

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

za prijam u službu u na duže vrijeme odsutne službenice u Jedinstveni upravni odjel Općine Gornji Mihaljevec za radno mjesto referent za proračun i financije

Na temelju Oglasa objavljenog u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i službenim stranicama Općine Gornji Mihaljevec, objavljujemo popis poslova, podatke o plaći navedenog radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata iz kojeg područja te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru.

1. REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	REFERENT	III.	REFERENT
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			10%
izrađuje financijska izvješća i 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 uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige			10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Gornji Mihaljevec, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale finansijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama,			5%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta			5%
vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			5%
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika,			5 %

obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke.	
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju finansijskih dokumenata	5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	5%

PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

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 sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23).

- Koeficijent složenosti poslova: 1.90
- Bruto osnovica za obračun plaće: 1.004,87 eura

NAČIN PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Za provjeru znanja i sposobnosti kandidata imenovano je povjerenstvo od 3 člana koje imenuje pročelnica Jedinственog upravnog odjela Općine Gornji Mihaljevec.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua (razgovora).

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 0 do 10 bodova.

Uz svako pitanje u pisanom testu označen je broj bodova za točan odgovor na pitanje.

Netočan odgovor na određeno pitanje nosi 0 bodova.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na oglas. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Navedena pismena provjera znanja (pisani test) traje 60 minuta.

Intervju s pojedinim kandidatom traje do 30 minuta.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismenog testiranja sposobnosti kandidata.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

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

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.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i pismeno testiranje.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu Oglasa utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku provjere znanja uključujući i rezultate intervjua te sastavljenu rang listu kandidata, Povjerenstvo dostavlja pročelnici Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Gornji Mihaljevec radi donošenja rješenja.

PODRUČJA PROVJERE

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20),
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“br. 158/2023.),
- Uredba o uredsko poslovanje („Narodne novine” broj 75/21) ,
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine broj 37/22),
- Zakon o proračunu („Narodne novine broj 144/21),
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“br. 127/17., 138/20., 151/22., 114/23.),
- Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana („Narodne novine“br. 85/23.).

Povjerenstvo za provedbu oglasa