

Sukladno odredbi članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i raspisanog Javnog natječaja Općine Oprtalj – Portole objavljuje kandidatima prijavljenim na natječaj

**OBAVIJESTI I UPUTE UZ NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU NA
NEODREĐENO VRIJEME U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OPĆINE OPRTALJ – PORTOLE NA RADNO MJESTO
Službenik – Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo**

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti i uputama uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe bez obzira na rod u kojem su navedeni.

I. Opis poslova

Opis poslova za radno mjesto **Službenik – Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo** utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Oprtalj – Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 9/21) i to kako slijedi:

-usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, obračunava plaću i druge naknade, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade

-redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti

-vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih; vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada, oblasti komunalnog reda i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine

-razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama

-usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata

-vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA

-izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta

-u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave

-izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava

obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

-Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

-Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

II. Podaci o plaći

Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) je propisano da plaću službenika, odnosno namještenika u upravnom odjelu čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaća službenika, odnosno namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Oprtalj – Portole propisana je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Oprtalj – Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 10/25) i Odlukom o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Oprtalj – Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 10/25).

Plaću radnog mjesta **Službenik – Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo** čini umnožak koeficijenta složenosti poslova 2,25 i osnovice za obračun plaće, koja iznosi 947,18 eura uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

III. Prethodna provjera znanja i sposobnosti

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua s Povjerenstvom za provedbu Natječaja za prijam u službu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Oprtalj – Portole.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na službenoj web stranici Oprtalj - Portole (www.oprtalj.hr), te na oglasnoj ploči Oprtalj - Portole, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere znanja i sposobnosti kandidata.

Pravni izvori i drugi izvori za pripremanje kandidata za pisano testiranje su sljedeći:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15- ispr., 123/17, 98/19 i 144/20),
 2. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 127/17, 138/20, 151/22, 114/23),
 3. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21),
 4. Zakon o računovodstvu („Narodne novine“, broj 85/24).
- Svi navedeni propisi mogu se pronaći na internet stranici „Narodnih novina“ (www.nn.hr).

PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica, putovnica). Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju;
2. Kandidat koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj;
3. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilježaka mobitela, napuštati prostoriju u kojoj se obavlja provjera, razgovarati ili na drugi način ometati ostale kandidate;
4. Nakon uvodnih radnji započinje testiranje na način da će kandidatima biti podijeljena pitanja za provjeru znanja i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje. Pisano testiranje traje 45 minuta;
5. Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10;
6. Smatra se da su kandidati položili pisani test ako su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom testiranju.

INTERVJU

1. Intervju/razgovor se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na pismenom testiranju;
2. Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju sa kandidatima utvrđuje interese, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Oprtalj - Portole;
3. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10.

Nakon provedene provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu Natječaja za prijam u službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Oprtalj – Portole utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na temelju pisanog testiranja i intervjua. Izvešće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Općine Oprtalj - Portole. Ukupan broj bodova koje kandidati mogu ostvariti na pisanom testiranju i intervjuu je 20 bodova.

OSTALE INFORMACIJE

U prijavi na oglas podnositelji navode broj telefona na koje se u slučaju potrebe može nazvati tijekom postupka.

Podnositelji koji ne podnesu pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa neće se smatrati kandidatima prijavljenim na oglas.

Kandidat može tijekom postupka pisanim putem povući prijavu.

Općina Oprtalj - Portole