

Temeljem čl. 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu postupka natječaja za prijam u službu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fažana-Fasana donosi

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA ZA PRIJAM U SLUŽBU

– Stručni suradnik za financije i računovodstvo –

Sukladno čl. 28. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), i čl. 9. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Fažana („Službene novine Istarske županije“ br. 14/22), pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana objavio je oglas za prijam u službu na radno mjesto: Stručni suradnik za financije i računovodstvo - 1 izvršitelj/ica – na određeno vrijeme, uz probni rad od dva mjeseca.

Prijave na oglas podnose se u roku od 8 dana od objave natječaja na službenim internet stranicama Općine Fažana-Fasana.

I. Opis poslova

Stručni suradnik za financije i računovodstvo (u daljnjem tekstu: službenik) obavlja sljedeće poslove i izvršava sljedeće zadatke:

- Obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnom proračunskom računovodstvu, obavlja poslove u lokalnoj riznici za Općinu i proračunske korisnike, vodi sve propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, provodi zaduživanje i prati naplatu.
- Usklađuje i knjiži glavnu knjigu, prati i knjiži naplatu javnih prihoda te surađuje i usklađuje knjigovodstvene evidencije sa drugim službenicima i svim proračunskim korisnicima, vodi naknadu za uređenje voda u ime i za račun Hrvatskih voda, kontaktira s poreznim obveznicima vezano za plaćanje javnih prihoda.
- Sudjeluje u pripremi svih redovitih i konsolidiranih financijskih izvještaja, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka.
- Obavlja poslove preuzimanja, kontrole, vodi knjigu i evidencije ulaznih računa i svih dokumenata koji su temelj za isplate, e-račune, obavlja likvidaturu, isplatu putnih naloga, saldiranje kartica dobavljača, obračun, raspodjelu, prijelože potraživanja, evidenciju poreza na dodanu vrijednost, vodi propisane evidencije nastalih obveza, obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenje, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika.
- Priprema i izvršava isplatne naloge, preuzima i knjiži izvode, prati i kontrolira promjene po žiro računu općine, priprema i izvršava obračune i isplatu plaća, drugog dohotka, naknada, ugovora, i dr., izrađuje svu zakonski propisanu popratnu dokumentaciju, izvještaje i obrasce te ih dostavlja u nadležne institucije.
- Obavlja poslove i evidencije vezane uz isplatu putnih naloga.
- Vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, vodi evidencije iz obuhvata posla, dnevno knjiži i preuzima uplate po računima.
- Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

II. Podaci o plaći

Plaću radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 2,3 i osnovice za izračun plaće od 639,82 EUR u brutto iznosu, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

III. Prethodna provjera znanja i sposobnosti

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata sastoji se od:

- a) pisanog testiranja, i
- b) intervjua s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Pitanja kojim se provodi provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je objavljen natječaj temelje se na sljedećim propisima:

- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 5/14),
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20),
- Zakon o proračunu („Narodne novine“ br. 144/21),
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ br. 127/17 i 138/20),
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20).

Pravila i postupak testiranja:

Po dolasku na testiranje (provjeru znanja), od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave (osobna iskaznica ili putovnica) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Pisana provjera znanja traje 60 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija, koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva i razgovarati s ostalim kandidatima ili na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji se budu ponašali neprimjereno ili u suprotnosti s gore navedenim pravilima će biti udaljeni s testiranja i njihov rezultat i rad se neće bodovati.

Za svaki dio provjere dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Za svaki točan odgovor na pisanom testiranju dodjeljuje se 1 bod po pitanju.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju. Rezultati intervjuu boduju se od 1 do 10 bodova.

Nakon provedenog postupka prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo za provedbu natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

Pročelnik Jedinственог upravnog odjela Općine Fažana-Fasana donosi rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenima na natječaj.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po primitku rješenja o prijmu u službu.

Vrijeme održavanja testiranja (provjere znanja) biti će objavljeno na web stranici Općine Fažana-Fasana, te na oglasnoj ploči, najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja provjere.

Molimo podnositelje da prijavi prilože sve isprave naznačene u natječaju i to u obliku navedenom u natječaju – nedostatak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u natječaju automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata.



Predsjednica
Povjerenstva za provedbu
postupka natječaja za prijam u službu

Iva Cukerić Rakovac

KLASA: UP/I-112-01/24-01/0021
URBROJ: 2168-08-01/15-24-11
Fažana, 24. listopada 2024.