



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SUPETAR

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 112-02/19-01/03

URBROJ: 2104/01-03/1-19-2

Supetar, 30. siječnja 2019. godine

Na temelju članaka 17. i 19. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 86/08, 61/11 i 4/18), a u svezi Javnog natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto – Voditelj Odsjeka za financije i proračun u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra (1 izvršitelj/ica), objavljenog u »Narodnim Novinama«, br. 11/19. od dana 30. siječnja 2019. godine, (u daljnjem tekstu Natječaj) pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada Supetra objavljuje

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

za prijam u službu: Voditelja Odsjeka za financije i proračun (1 izvršitelj/ica) u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rok od tri mjeseca

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua. Pisano testiranje sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Naziv tijela koje provodi testiranje: **Grad Supetar, Povjerenstvo za provedbu Javnog Natječaja**

UPUTE KANDIDATIMA O PROVEDBI TESTIRANJA

Povjerenstvo za provedbu Natječaja, (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) upućuje kandidate koji su svoje prijave sa traženom dokumentacijom (prilozima) podnijeli pravovremeno, te ispunjavaju propisane uvjete iz raspisanog Natječaja, na testiranje i provjeru sposobnosti.

Na web stranici i oglasnoj ploči Grada Supetra www.gradsupetar.hr objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.

Testiranje i provjera sposobnosti će se održati u prostorijama Grada Supetra, Supetar, Vlačica 5. Svi su kandidati dužni sa sobom imati važeću osobnu iskaznicu i sami snose troškove dolaska i prisustvovanja testiranju. Za kandidate koji se ne odazovu testiranju u utvrđeno vrijeme, smatrat će se da su odustali od prijave na Natječaj.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakovom literaturom ili bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju,
- razgovarati s ostalim kandidatima.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:

Opis poslova radnog mjesta:

1. predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad odsjeka u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
2. vodi stručne poslove u svezi izrade Gradskog proračuna kao i svih odluka, zaključaka i pravilnika iz područja financijskog poslovanja;
3. analizira i kontrolira izvršenje Gradskog proračuna, prati provedbu i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima;
4. izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća, Županije i Ministarstva;
5. obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti financija, gospodarstva, imovine i socijalne skrbi Grada sukladno ukupnoj raspodjeli nadležnosti odsjeka unutar Gradske uprave;
6. izrađuje nacрте prijedloga odluka, programe i izvješća iz nadležnosti odsjeka za Gradsko vijeće i Gradonačelnika;
7. prati propise iz oblasti financija, gospodarstva i imovinsko pravne oblasti i brine se o primjeni istih;
8. provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje;
9. brine se o pravovremenoj pripremi materijala iz nadležnosti odsjeka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće;
10. u suradnji s ostalim odsjecima izrađuje prijedlog konsolidiranog proračuna Grada, izmjena i dopuna konsolidiranog proračuna, te ostalih pratećih dokumenata;
11. u skladu sa zakonskim propisima izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna Grada, te izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna konsolidiranog proračuna Grada;
12. nadzire izvršenja obveza po ugovorima, vodi evidenciju primljenih i danih pozajmica te oročavanja sredstava kod poslovnih banaka;
13. prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom;
14. obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava;
15. temeljem pravovaljanih zahtjeva i njihovu odobravanju po Gradonačelniku, ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskih korisnika do visine utvrđene proračunom;
16. sudjeluje u izradi financijskih planova mjesnih odbora te izmjena i dopuna tijekom proračunske godine;
17. po pozivu i uz odobrenje Gradonačelnika sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća i mjesnih odbora, odnosno njihovih radnih tijela, a sve po pitanjima iz nadležnosti odsjeka;
18. uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, a sukladno nadležnostima odsjeka;
19. prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte;
20. obavlja i druge poslove odsjeka vezane za europske programe i programe drugih fondova;
21. surađuje u izradi prijedloga akata za zaduženje i naplatu gradskih prihoda;
22. predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja;
23. predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda;
24. sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave;
25. prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Grada;
26. vrši isplate s računa proračuna po nalogu nalogodavca;
27. predlaže prisilnu naplatu nenaplaćenih potraživanja po kojima su se dužnici oglasili na poslani opomene;
28. priprema knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena;
29. osigurava izradu obavijesti i informacije iz djelokruga rada odsjeka za objavu na web-stranicama Grada;
30. prema potrebi zamjenjuje višeg stručnog suradnika za financije i proračun u svim segmentima njegovog posla;
31. vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pročelnika;
32. odgovoran je za rad odsjeka u cjelini;
33. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Gradonačelniku.

PODACI O PLAĆI

Bruto plaća je utvrđena na osnovi umnoška koeficijenta složenosti od 3,28 s bruto osnovicom za izračun plaće od 3.500,00 kuna, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

Opći dio:

- Ustav RH (Narodne novine 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17)

Posebni dio:

- Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 136/12 i 15/15)
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“ broj 3/15, 93/15, 135/15 i 2/17)

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na Natječaj. Postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu Natječaja.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja, od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice ili putovnice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi navedenih zakona. Pisani test sastoji se od **ukupno 20 pitanja, i to 10 pitanja iz općeg dijela i 10 pitanja iz posebnog dijela.**

Svaki točan odgovor nosi 1 bod i kandidat može za svaki dio provjere znanja na pismenom dijelu ostvariti najviše 10 bodova.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti. Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Pisano testiranje traje **maksimalno 45 minuta.**

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili **najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja** na provedenom testiranju, **odnosno najmanje 5 bodova iz svakog dijela provjere znanja.**

Povjerenstvo za provedbu Natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad.

Na intervjuu kandidat može ostvariti maksimalno 10 bodova.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu Natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja biti će objavljeno na web stranici Grada Supetra (www.gradsupetar.hr) i oglasnoj ploči Grada Supetra, najmanje 5 dana prije testiranja.

PROČELNIK
Ivica Blažević, dipl. iur