



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SUPETAR

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA:112-03/20-01/01

URBROJ:2104/01-03/1-20-3

Supetar, 22. siječnja 2020. godine

Na temelju članaka 28. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi («Narodne novine», br. 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), a u svezi Oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme, objavljenog kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 23. siječnja 2020. godine, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada Supetra objavljuje

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

za prijam u službu Višeg referenta za financije i proračun (1 izvršitelj/ica) u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra, Odsjek za financije i proračun na određeno vrijeme od 6 mjeseci radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa 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 oglasa**

UPUTE KANDIDATIMA O PROVEDBI TESTIRANJA

Povjerenstvo za provedbu Oglasa, (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) objavljenog kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 23. siječnja 2020. godine za prijam u **Višeg referenta za financije i proračun** u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra, **Odsjek za financije i proračun** (1 izvršitelj/ica) na određeno vrijeme od 6 mjeseci radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao, upućuje kandidate koji su svoje prijave sa traženom dokumentacijom (prilozima) podnijeli pravovremeno, te ispunjavaju propisane uvjete iz raspisanog oglasa, 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 oglas.

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 i zadataka:

19.	Viši referent za financije i proračun			1
<u>Osnovni podaci o radnom mjestu:</u>				
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>	
III	Viši referent	-	9	
<u>Opis poslova radnog mjesta:</u>				%
1. izrađuje proračunske akte (proračun, izmjene i dopune proračuna, godišnjeg obračuna proračuna), odluke o privremenom financiranju, odluku o izvršenju proračuna;				80
2. obavlja poslove rukovoditelja računovodstva čiji rad organizira i koordinira;				
3. prati ostvarenje proračuna te izvršava naloge za isplatu sa pozicija proračuna;				
4. priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, za Državnu reviziju, Poreznoj upravi i FINI;				
5. daje upute za kontiranje i vrši kontrolu dokumentacije za financijsko knjigovodstvo;				
6. prati propise iz djelokruga svojih nadležnosti i brine o pravilnoj i pravovremenoj primjeni istih;				
7. kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Grada te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu nenaplaćenih potraživanja;				
8. vrši usklađivanje spornih potraživanja;				
9. izrađuje izvješća o potraživanjima i obvezama;				
10. likvidira blagajničku dokumentaciju;				
11. obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna;				
12. sudjeluje u izradi prijedloga konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima;				
13. izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna;				
14. usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima;				
15. zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija i prihoda od povrata poreza na dohodak;				
16. usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda s izvještajima od FINA-e;				
17. izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;				
18. pomaže voditelju odsjeka oko izrade proračuna i proračunskih akata, te financijskih izvješća;				10
19. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;				
20. prema potrebi zamjenjuje voditelja odsjeka za proračun i financije u svim segmentima njegovog posla;				10
21. vrši i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka odnosno Pročelnika i Gradonačelnika;				
22. za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka, Pročelniku i Gradonačelniku.				
<u>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</u>				
<u>Stupanj složenosti poslova:</u> stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar odsjeka odnosno Gradske uprave u cjelini.				
<u>Stupanj samostalnosti:</u> izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</u> odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<u>Stupanj stručne komunikacije:</u> kontakti unutar i izvan odsjeka odnosno Gradske uprave u cjelini u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sukladno nadležnostima radnog mjesta, te po potrebi kontakti sa županijskim i državnim tijelima kao i sa drugim pravnim i fizičkim osobama, a sve sukladno nadležnostima radnog mjesta.				

PODACI O PLAĆI

Bruto plaća je utvrđena na osnovi umnoška koeficijenta složenosti od 2,74 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
- Zakon o općem upravnom postupku

Posebni dio:

- 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, 137/15 i 123/17)
- 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 oglasa.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na oglas.

Postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo.

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 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 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.

Na web stranici i oglasnoj ploči biti će objavljena i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa s kojima će se provesti testiranje.

PROČELNIK

Ivica Blažević, dipl. iur.