



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SUPETAR

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA:112-02/18-01/01

URBROJ:2104/01-03-01/1-17-3

Supetar, 7. ožujka 2018. 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 – referent za gradske prihode u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra (1 izvršitelj/ica), objavljenog u Narodnim Novinama broj 23/18. od dana 7. ožujka 2018. godine, (u daljnjem tekstu Natječaj) pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada Supetra objavljuje

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

za prijam u službu: referenta za gradske prihode (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 i zadataka:

<u>Opis poslova radnog mjesta:</u>	<u>%</u>
1. knjiži uplate po osnovu komunalne naknade, naknada za uređenje voda i spomeničke rente; 2. ažurira matičnu bazu podataka;	14
3. poduzima radnje u postupku do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi; 4. utvrđuje postojanje obveze plaćanja komunalne naknade za pravne i fizičke osobe te iste zadužuje kao obveznike plaćanja komunalne naknade, vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade te redovno vrši reviziju evidencije komunalne naknade; 5. vrši izračun te izrađuje nacrt rješenja o komunalnoj naknadi; 6. obračunava zaduženja komunalne naknade; 7. izrađuje i šalje uplatnice po zaduženjima komunalne naknade za fizičke osobe i prati naplatu; 8. izrađuje i šalje račune po komunalnoj naknadi za pravne osobe i prati naplatu;	16
9. ispomaže voditelju Odsjeka u postupku obrade i izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, prati plaćanja istih, vodi i ažurira pojedinačne predmete u svezi komunalnog doprinosa te izrađuje evidencije u svezi zaduženja i naplate komunalnog doprinosa;	6
10. ispomaže voditelju Odsjeka u postupku obrade i izdavanja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, prati plaćanja istih, vodi i ažurira pojedinačne predmete u svezi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te izrađuje evidencije u svezi zaduženja i naplate naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru;	6
11. vodi i ažurira evidencije obveznika naknade za uređenje voda; 12. vrši razrez i naplatu naknade za uređenja voda; 13. izrađuje i šalje račune i uplatnice za plaćanje naknade za uređenje voda;	14
14. poduzima radnje u postupku do donošenja rješenja o spomeničkoj renti; 15. izrađuje i šalje račune i uplatnice za plaćanje spomeničke rente;	7
16. sudjeluje u poslovima u oblasti gradskih poreza do donošenja pojedinačnih odluka; 17. prikuplja podatke o poreznim obveznicima; 18. surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza, 19. sudjeluje i izradi očitovanja u dijelu izreke i obrazloženja za izradu rješenja Ministarstva financija, samostalne službe za drugostupanjski upravni postupak po žalbi izjavljenoj na prvostupanjska rješenja ispostave područnog ureda Ministarstva financija- Porezne uprave;	10
20. vodi poslove u vezi osnivanja i vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, te određivanja kućnih brojeva;	5
21. vodi i čuva evidencije i zbirke isprava (dosjei objekata) sa priložima (izračuni, grafikoni, crteži i slično) za sve predmete iz oblasti komunalne naknade i komunalnog doprinosa; 22. šalje opomene za dospjela a neplaćena potraživanja iz svoje nadležnosti; 23. priprema dokumentaciju za pokretanje i provođenje ovršnih postupaka iz svoje izvorne nadležnosti te istu predaje voditelju Odsjeka za potrebe pokretanja i provođenja samih ovršnih postupaka; 24. za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća izrađuje potrebne izvještaja o razrezu i naplati poreza; 25. izrađuje evidencije o dugovanjima po osnovu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke naknade te gradskih poreza; 26. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;	12
27. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, Pročelnika i Gradonačelnika; 28. za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, Pročelniku i Gradonačelniku.	10
<u>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</u>	
<u>Potrebno stručno znanje</u> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	
<u>Stupanj složenosti poslova:</u> jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<u>Stupanj samostalnosti:</u> rad uz stalni nadzor i upute voditelja odsjeka za izvršavanje zadaća.	
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</u> odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<u>Stupanj stručne komunikacije:</u> kontakti unutar Odsjeka, a po potrebi i sa ostalim zaposlenicima unutar Gradske uprave 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 2,10 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,
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

Posebni dio:

- Zakon o komunalnom gospodarstvu
- Uredba o uredskom poslovanju
- Opći porezni zakon
- Zakon o financiranju jedinica područne (regionalne) samouprave

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 predložene 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.

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

PROČELNIK
Ivica Blažević, dipl. iur., v.r.