

U Narodnim novinama broj 11/2019. od 30. siječnja 2019. objavljen je natječaj za prijam u službu vježbenika - na određeno puno radno vrijeme od 12 mjeseci, uz probni rad od tri mjeseca, u Općinu Žminj, Jedinствени upravni odjel, za radno mjesto viši stručni suradnik za proračun i financije (jedan izvršitelj/izvršiteljica).

Tekst javnog natječaja:

Na temelju članka 13. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11 i 4/18), pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Жминј raspisuje

NATJEČAJ

za prijam vježbenika u Jedinствени upravni odjel Općine Žminj, za radno mjesto "viši stručni suradnik za proračun i financije" – 1 izvršitelj/izvršiteljica na određeno vrijeme od 12 mjeseci.

Uvjeti:

- magistar/magistra struke ili stručni specijalist – ekonomski fakultet,
- bez radnog iskustva u struci ili s radnim iskustvom u struci kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž (kraćim od 12 mjeseci),
- poznavanje rada na računalu.

Na Natječaj se mogu javiti i osobe koje su po prijašnjim propisima stekle visoku stručnu spremu - diplomirani ekonomist.

Natjecatelji moraju ispunjavati i uvjete iz članka 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a za prijam u službu ne smiju postojati zapreke iz članka 15. i 16. navedenog Zakona.

Uz prijavu na natječaj kandidati su dužni priložiti:

- životopis,
- dokaz o državljanstvu (preslik osobne iskaznice, putovnice ili domovnice),
- svjedodžbu kojom se potvrđuje ispunjavanje uvjeta stupnja obrazovanja (stručne spreme) i struke (preslik),
- uvjerenje da kandidat nije pod istragom i da se protiv njega ne vodi kazneni postupak, ne starije od 6 mjeseci,
- dokaz da kandidat nema radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili da ima radno iskustvo na odgovarajućim poslovima kraće od vremena određenog za vježbenički staž (ispis Elektroničkog zapisa o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje),
- dokaz o poznavanju rada na računalu ili vlastoručno potpisanu izjavu o toj činjenici,
- potpisanu izjavu kandidata da ne postoje zapreke za prijam u službu iz članka 15. i 16. Zakona.

Prijavu je potrebno vlastoručno potpisati.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijama u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Uz prijavu na natječaj dužan je priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta kao i rješenja o priznatom statusu i potvrdu o nezaposlenosti izdanu u vrijeme trajanja ovog natječaja.

Radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju provesti će se prethodna provjera. Na prethodnu provjeru mogu pristupiti samo kandidati koji podnesu urednu prijavu i ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja. Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke, i priloge navedene u javnom natječaju. Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Kandidat koji bude primljen u službu ima obvezu polaganja državnog stručnog ispita prije isteka vježbeničkog staža.

Opis poslova i podaci o plaći, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata, navedeni su na web-stranici www.zminj.hr.

Na oglasnoj ploči Općine Žminj i na web-stranici www.zminj.hr objavit će se vrijeme održavanja provjere znanja, najmanje pet dana prije održavanja iste.

Prijave na natječaj, s dokazima o ispunjavanju uvjeta, dostavljaju se u roku od 8 dana od objave natječaja u Narodnim novinama, s naznakom: »Za natječaj – vježbenik«, na adresu: OPĆINA ŽMINJ, Pazinska 2/G, 52341 Žminj.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Kandidatu koji nije podnio pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete, dostavit će se pisana obavijest u kojoj će biti navedeni razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj. Protiv ove obavijesti nema prava na podnošenje pravnog lijeka.

Kandidati podnošenjem prijave na natječaj daju suglasnost da se njihovi osobni podaci (ime prezime, OIB, adresa, datum rođenja, e-mail adresa, broj mobitela i dr.) obrađuju i koriste u svrhe poduzimanja svih potrebnih radnji vezanih za provedbu natječajnog postupka.

O rezultatima natječaja kandidati će biti pisano obaviješteni u zakonskom roku.

Kandidat koji bude izabran dužan je priložiti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Nakon izvršnosti rješenja o prijmu u službu, kandidatima koji ne budu primljeni putem pošte će biti vraćena dokumentacija priložena prijavi.

Općina Žminj

Od dana objave u Narodnim novinama počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijave na javni natječaj. Stoga je posljednji dan za podnošenje prijave na javni natječaj 07. veljače 2019.g.

Opis poslova radnog mjesta “viši stručni suradnik za proračun i financije”

- prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu,
- sudjeluje u pripremi i planiranju te predlaže nacrt i prijedloge smjernica općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata,
- izrađuje i predaje financijske izvještaje - tromjesečno, uz predaju IZJ obrasca, UDJ obrasca i bilješke uz financijske izvještaje,
- izrađuje godišnji financijski izvještaj i završni račun, te konsolidirane financijske izvještaje,
- izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, plan za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima,
- kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava,
- prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor i vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava,
- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava (vodi pomoćne knjige nefinancijske neproizvedene i proizvedene imovine, uknjižuje novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, vodi računa da imovina bude označena inventarnim brojevima) i ažurira evidenciju registra nekretnina;
- vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine),

- vodi evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Općine i obveze po istima,
- vodi osobne očevidnike zaposlenih,
- obavlja poslove u svezi prijave i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- izrađuje godišnji obračun poreza na dohodak i izrađuje IP kartice djelatnika,
- obračunava plaće, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama,
- sastavlja potvrde o isplaćenim primicima,
- vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje,
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže,
- obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama,
- upisuje podatke o stipendistima i vrši obradu stipendija te sastavlja JOPPD obrasce za navedene isplate,
- sastavlja JOPPD obrazac o neoporezivim isplatama,
- vodi poslovne knjige odnosno glavnu knjigu, evidentira i knjiži općinske prihode i rashode, izvode poslovnog računa, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, vodi ostale pomoćne knjige i usklađuje analitiku potraživanja te usklađuje kartice dobavljača,
- vodi pomoćne poslovne knjige i analitičku evidenciju potraživanja i obveza,
- dnevno preuzima, učitava i knjiži promet transakcijskog računa općine (izvod) u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje,
- likvidiranu i ovjerenu financijsku dokumentaciju kontira i knjiži u glavnu knjigu,
- obavlja poslove glede naplate potraživanja iz svog djelokruga,
- dogovara i provodi prijeloze po odobrenju odgovorne osobe,
- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim prihodima,
- obavlja poslove platnog prometa, unosi sva plaćanja i obradu datoteka za isplate,
- obrađuje zahtjeve korisnika i prati opravdanje utroška sredstava radi odobravanja isplata,
- priprema dokumentaciju kod dugoročnog i kratkoročnog zaduživanja,
- vodi brigu o zaduživanju proračuna, podnosi izvješća o zaduživanju i priprema materijale za zaduženja kao i svu potrebnu dokumentaciju za ishodovanje suglasnosti Vlade Republike Hrvatske za zaduživanje proračuna, vodi stalnu brigu o kontroli zaduženja i o naplati prihoda radi pravovremene otplate duga (smanjenje zaduženja),
- vodi i kontrolira blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice),
- prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave,
- provodi postupak nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga, vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi, izrađuje plan nabave za tekuću godinu,
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika.

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta:

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i tekuće osnovice za izračun plaće, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne sprema (3,30 x 0,85).

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata

Testiranje kandidata vrši se na slijedeći način:

1. Pisano testiranje - provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se službenik prima (najviše 10 bodova).

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se službenik prima temelje se na slijedećim propisima:

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11 i 04/18),
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17),
- Zakon o općem upravnom postupku (NN broj 47/09.),
- Zakon o proračunu (NN broj 87/08., 136/12. i 15/15.),
- Zakon o računovodstvu (NN br. 78/15., 134/15., 120/16 i 116/18),
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN br. 124/14., 115/15., 87/16 i 3/18),
- Opći porezni zakon (NN broj 115/16. i 106/18.),
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 127/17.),
- Zakon o obveznim odnosima (NN br. 35/05., 41/08., 125/11., 78/15. i 29/18.) - članci 1.-103., 161.-183., 195.-202. i 212.-246.
- Uredba o uredskom poslovanju (NN broj 07/09.),
- Statut Općine Žminj („Službeni glasnik Općine Žminj“ broj 5/18.)

2. Intervju

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Povjerenstvo kroz razgovor sa kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad. Rezultati intervju boduju se od 1 do 10 bodova.

Pravila testiranja

Po dolasku na testiranje od kandidata bit će zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta.

Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilježaka, mobitela; napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera; razgovarati ili na drugi način ometati ostale kandidate.

Po okončanom testiranju Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja sastavlja rang listu kandidata (prema ukupno ostvarenom broju bodova).

Na oglasnoj ploči i na web stranici Općine Žminj (www.zminj.hr) bit će objavljeni inicijali kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja, kao i datum i vrijeme prethodne provjere znanja, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnog i/ili mobilnog telefona na koje, u slučaju potrebe, mogu biti kontaktirani u tijeku natječajnog postupka.

Eventualne dodatne upite možete poslati putem elektroničke pošte, na adresu: neda.kontic@zminj.hr.

KLASA: 112-03/19-01/01
URBROJ: 2171/04-01-19-4
Žminj, 31.01.2019.g.

PROČELNIK
Kristijan Benčić, dipl.oec., v.r.