

U Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Ispostava Rovinj dana 14.09.2018. godine objavljen je Oglas za prijam u službu u Jedininstveni upravni odjel Općine Žminj, na radno mjesto – **viši stručni suradnik za proračun i financije**, na određeno puno vrijeme (jedan izvršitelj, m/ž).

Tekst Oglasa:

Na temelju članka 29., a vezano za članak 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18. – u nastavku: Zakon), pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela Općine Žminj raspisuje

O G L A S **za prijam u službu na određeno vrijeme**

U Jedininstveni upravni odjel Općine Žminj, na radno mjesto:
– **viši stručni suradnik za proračun i financije** – 1 izvršitelj/izvršiteljica, na određeno puno radno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 2 mjeseca, radi obavljanja privremenih poslova. Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete za prijam u službu, propisane u članku 12. Zakona te sljedeće posebne uvjete:

- magistar struke ili stručni specijalist - ekonomski fakultet,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.

Uvjet stručnog znanja (stupanj obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su prema prijašnjim propisima stekle visoku stručnu spremu.

Radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima podrazumijeva se radno iskustvo ostvareno na poslovima navedenog stupnja obrazovanja (stručne spreme) i struke, sukladno članku 13. Zakona.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona.

Na oglas se ravnopravno mogu javiti kandidati oba spola, a izrazi koji se koriste u ovom oglasu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Osoba se prima u službu uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Prijavu može podnijeti i kandidat koji nema položen državni stručni ispit, uz uvjet da ga položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Prijavu može podnijeti i kandidat koji ne posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, uz uvjet da ga stekne u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Uz prijavu na oglas kandidati su dužni priložiti:

- životopis,
- dokaz o državljanstvu (preslik osobne iskaznice, putovnice ili domovnice),
- svjedodžbu / diplomu kojom se potvrđuje ispunjavanje uvjeta stupnja obrazovanja (stručne spreme) i struke (preslik),
- svjedodžbu / potvrdu o položenom državnom stručnom ispitu (preslik),
- dokaz o posjedovanju važećeg certifikata u području javne nabave,
- uvjerenje da kandidat nije pod istragom i da se protiv njega ne vodi kazneni postupak, ne starije od 6 mjeseci,
- dokaz o dosadašnjem radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima najmanje jednu (1) godine (ugovor o radu, rješenje o rasporedu, potvrda poslodavca, preslik radne knjižice (stranice s osobnim podacima, podaci o školskoj i stručnoj spremi, zaposlenju i stažu – za dokazivanje ostvarenog radnog staža do 1. srpnja 2013.) ili/i potvrda HZMO-a o radnom – pravnom statusu (za dokazivanje ostvarenog radnog staža nakon 1. srpnja 2013.)),
- 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 članaka 15. i 16. Zakona.
Zdravstvena sposobnost utvrditi će se naknadno.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na oglas pozvati se na to pravo i priložiti propisane dokaze o tom statusu te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz oglasa, ne smatra se kandidatom prijavljenim na oglas. Tim će osobama biti dostavljena pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na oglas. Protiv ove obavijesti prijavljeni nemaju pravo podnošenja pravnog lijeka.

Postupak oglasa obuhvaća obaveznu provjeru znanja i sposobnosti kandidata bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju. Na prethodnu provjeru znanja mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.
Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu.

Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava oglasom, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, područje provjere, te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru navedeni su na oglasnoj ploči Općine Žminj i na web-stranici www.zminj.hr.

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

Prijave s privitcima dostavljaju se u Jedinstveni upravni odjel Općine Žminj.
Prijave se podnose u roku od 8 dana od objave oglasa u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Ispostava Rovinj, na adresu: OPĆINA ŽMINJ, Pazinska 2/G, 52341 Žminj s naznakom: »Oglas za prijam u službu - financije«.

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

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

Od dana objave oglasa u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Ispostava Rovinj počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijave na oglas. Stoga je posljednji dan za podnošenje prijave na oglas 24. rujna 2018.g.

Opis poslova

Poslovi radnog mjesta	%
- 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	5
- 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	10
- 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	5

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;	5
- 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)	5
- vodi evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Općine i obveze po istima, - vodi osobne očevidnike zaposlenih, - obavlja poslove u svezi prijava 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	10
- 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	3
- obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama	2
- upisuje podatke o stipendistima i vrši obradu stipendija te sastavlja JOPPD obrasce za navedene isplate	3
- sastavlja JOPPD obrazac o neoporezivim isplatama	2
- 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	5
- dnevno preuzima, učitava i knjiži promet transakcijskog računa općine (izvod) u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje	5
- likvidiranu i ovjerenu financijsku dokumentaciju kontira i knjiži u glavnu knjigu	5
- obavlja poslove glede naplate potraživanja iz svog djelokruga, - dogovara i provodi prijelože po odobrenju odgovorne osobe, - vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim prihodima	5
- obavlja poslove platnog prometa, unosi sva plaćanja i obradu datoteka za isplate	5
- obrađuje zahtjeve korisnika i prati opravdanje utroška sredstava radi odobravanja isplata	5
- 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)	5
- vodi i kontrolira blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice)	2
- prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave	2
- 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	5
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada	2
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika	4

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta:

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta - 3,45 i tekuće osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Pravni izvori za pripremu kandidata za provjeru su:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15. i 123/17.),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.),
3. Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10.),
4. Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08., 136/12. i 15/15.),
5. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14., 115/15., 87/16. i 3/18.),
6. Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (NN 24/13. i 102/17.)
7. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 3/15., 93/15., 135/15., 2/17. i 28/17.)
8. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 127/17.),
9. Zakon o lokalnim porezima („Narodne novine“ broj 115/16. i 101/17.),
10. Odluka o lokalnim porezima Općine Žminj („Narodne novine“ broj 57/18.),
11. Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10. i 19/14.)
12. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.),
13. Zakon o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14. i 70/17.),
14. Statut Općine Žminj („Službeni glasnik Općine Žminj“ broj 5/18.).

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

Datum i vrijeme prethodne provjere znanja bit će objavljen na web stranici (www.zminj.hr) te na oglasnoj ploči Općine Žminj najmanje pet dana prije održavanja provjere.

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

Intervju će biti proveden samo sa kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % ukupnog broja bodova na pisanom testiranju (najmanje 5 bodova).

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

Eventualne dodatne upite možete postaviti na broj **052 846 707** ili poslati putem elektroničke pošte, na adresu: neda.kontic@zminj.hr. Radi registriranja sadržaja upita i primljenih odgovora, predlažemo da upite postavljate putem elektroničke pošte.

KLASA: 112-03/18-01/02

URBROJ: 2171/04-01-18-2

Žminj, 14.09.2018.g.

PROČELNIK
Kristijan Benčić, dipl.oec.