

U Narodnim novinama broj 148/2023. od 13. prosinca 2023. objavljen je javni natječaj za prijam u službu na neodređeno puno radno vrijeme, uz probni rad od tri mjeseca, u Općinu Žminj, Jedinostveni upravni odjel, za radno mjesto viši stručni suradnik za proračun i financije (jedan izvršitelj/izvršiteljica).

Tekst javnog natječaja:

Na temelju članka 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 – u nastavku: Zakon), pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Žminj raspisuje

JAVNI NATJEČAJ

za prijam u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Žminj, na radno mjesto **viši stručni suradnik za proračun i financije** – 1 izvršitelj/izvršiteljica na neodređeno puno radno vrijeme, uz probni rad od tri mjeseca.

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

- magistar/magistra struke ili stručni specijalist – ekonomski fakultet, odnosno, sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.

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

Na javni natječaj se ravnopravno mogu javiti kandidati oba spola, a izrazi koji se koriste u ovom natječaju i imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, neovisno u kojem su rodu navedeni.

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

Prijavu može podnijeti i kandidat koji nema položen državni 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),
- diplomu / potvrdu kojom se potvrđuje ispunjavanje uvjeta stupnja obrazovanja (stručne spreme) i struke (preslik),
- svjedodžbu / potvrdu o položenom državnom ispitu (preslik),
- certifikat 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, potvrda HZMO-a o radno pravnom statusu),
- 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.

Prijavu je potrebno vlastoručno potpisati.

Osoba koja se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 101. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN br.

121/17, 98/19, 84/21) ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima, a uz prijavu na natječaj u kojoj se poziva na pravo prednosti dužna je pored dokaza o ispunjavanju uvjeta priložiti i rješenje odnosno potvrdu o priznatom statusu ne stariju od šest mjeseci, dokaz da je nezaposlena – potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne stariju od mjesec dana te preslik pravomoćnog rješenja, odluke ili drugog pravnog akta o prestanku prethodnog zaposlenja, te dokaze navedene na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja <https://branitelji.gov.hr/userdocsimages/ng/12%20prosinac/zapo%C5%A1ljanje/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20pri%20zapo%C5%A0ljanju.pdf> .

Osoba koja se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (NN br. 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19) uz prijavu na natječaj dužna je osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje odnosno potvrdu iz koje je vidljivo spomenuto pravo te dokaz da je nezaposlena.

Osoba koja se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (NN br. 84/21) uz prijavu na natječaj u kojoj se poziva na pravo prednosti te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima dužna je priložiti dokaze navedene na poveznici <https://branitelji.gov.hr/UserDocImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljanju-%20Zakon%20o%20civilnim%20stradalnicima%20iz%20DR.pdf> .

Osoba koja se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN br. 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), uz prijavu na natječaj dužna je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom te dokaz da je nezaposlena.

Urednom prijavom na javni natječaj smatrati će se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

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

Natječajni postupak 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 natječaja.

Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava javnim natječajem, 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 na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta dostavljaju se u roku od 15 dana od objave natječaja u Narodnim novinama, s naznakom: »Za natječaj – financije«, na adresu: Općina Žminj, Pazinska 2/G, 52341 Žminj.

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, te da ih se može koristiti i u svrhu kontaktiranja i objave na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Općine Žminj.

Kandidat koji bude izabran dužan je priložiti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu. U protivnom, smatrati će se da je odustao od prijave.

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

Općina Žminj zadržava pravo poništenja javnog natječaja.

Od dana objave u Narodnim novinama počinje teći petnaestodnevni rok za podnošenje prijave na javni natječaj. Stoga je posljednji dan za podnošenje prijave na javni natječaj 28. prosinca 2023.g.

Opis poslova radnog mjesta "viši stručni suradnik za proračun i financije"

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 sredstava	5
- 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 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	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 prijeboje 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	5

radi pravovremene otplate duga (smanjenje zaduženja)	
- 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:

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i tekuće osnove za izračun plaće, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

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, 04/18 i 112/19),
- 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, 123/17, 98/19 i 144/20),
- Zakon o općem upravnom postupku (NN broj 47/09 i 110/21.),
- Zakon o proračunu (NN broj 144/21.),
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN br. 124/14., 115/15., 87/16, 3/18 i 126/19),
- Opći porezni zakon (NN broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20 i 114/22),
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23),
- Statut Općine Žminj („Službeni glasnik Općine Žminj“ broj 5/18, 1/20 i 1/21)

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, bilješki, 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: 112-02/23-01/02

URBROJ: 2163-41-01-23-31

Žminj, 14.12.2023.g.

PROČELNIK

Kristijan Benčić, dipl.oec., v.r.