



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VOJNIĆ
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Povjerenstvo za provedbu postupka
za prijam u službu višeg stručnog suradnika
za računovodstvo, financije i proračunske korisnike

KLASA: 112-02/24-01/1

URBROJ: 2133-17-08/01-24-6

Vojnić, 26. rujna 2024. godine

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

Dana 11. rujna 2024. godine u NARODNIM NOVINAMA broj: 106/2024 (poveznica;<https://narodnenovine.nn.hr/search.aspx?sortiraj=4&kategorija=3&ogvrsta=26&godina=2024&broj=106&rpp=10&str=2&qtype=1&pretraga=da>) objavljen je Natječaj za prijem u službu Jedinственog upravnog odjela Općine Vojnić na neodređeno, uz probni rad od 3 mjeseca, puno radno vrijeme, višeg stručnog suradnika za računovodstvo, financije i proračunske korisnike (službenik kategorije II., klasifikacijski rang 6.) – jedan izvršitelj) te se stoga daju upute i obavijest kandidatima.

1. Opis poslova, očekivana plaća, pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinja za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti

Opis poslova višeg stručnog suradnika za računovodstvo, financije i proračunske korisnike

- priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća za proračunske korisnike,
- vodi operativnu evidenciju, odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima,
- redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskog korisnika,
- obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike, kao izrada bruto bilance te ostalih knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike,
- usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike,
- obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene kod proračunskih korisnika,
- vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, komunalne naknade i komunalnog doprinosa, kao i drugih naknada te vodi evidencije o potraživanjima istih,

- redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana proračunskog korisnika te izradi prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti,
- razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama,
- izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta,
- usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata,
- vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA,
- u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave,
- izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava,
- prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika,
- izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija),
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika.

Poveznica na Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Vojnić (https://www.vojnic.hr/wp-content/uploads/2024/03/GLASNIK-07-24_organized.pdf)

Podaci o očekivanoj plaći

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10 i 10/23) plaću službenika i namještenika u upravnim odjelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnove za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Odlukom o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“, broj 07/24) propisan je koeficijent 2,20, dok je osnovica utvrđena Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinom jedinom upravnim odjelu Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“, broj 17/23) i iznosi 947,18 EUR.

Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata/kandidatkinja za testiranje:

Provjera znanja vršit će se iz sljedećih upravnih područja:

1. Opći dio:

Poznavanje osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske

Poznavanje upravnog područja djelokruga, ustrojstva i načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

Poznavanje upravnog područja prijma u službu te prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

2. Posebni dio:
Poznavanje propisa iz područja računovodstva

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja

Opći dio:

- Ustav Republike Hrvatske („NN“, 56/90, 135/97, 8/98) pročišćeni tekst, 113/00, 124/00- pročišćeni tekst, 28/01, 41/01 pročišćeni tekst, 55/01(ispr.), 76/10, 85/10- pročišćeni tekst i 5/14),
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20),
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ 86/08,61/11,4/18, 112/19),
- Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ 28/10, 10/23),
- Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama („NN“ 155/23),
- Zakon o općem upravnom postupku („NN“ 47/09, 110/21),
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („NN“ 68/18, 110/18, 32/20).

Posebni dio:

- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj: 144/21),
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj: 127/17, 138/20, 151/22, 114/23),
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20, 158/23),
- Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Narodne novine br. 128/09, 142/14, 23/19 i 83/21),
- Podaci iz Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Narodne novine br. 60/22).

2. Provjera znanja i sposobnosti – pravila i postupak

Za kandidate prijavljene na natječaj, a koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu, koji dakle ispunjavaju formalne uvjete, provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti što obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Kandidat koji nije pristupio/la prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti i/ili intervjuu neće se smatrati kandidatom u daljnjem postupku. Postupak testiranja i intervjuja provodi Povjerenstvo za provedbu po natječaju. O rezultatima testiranja i terminu održavanja intervjuja kandidati će biti uredno i pravodobno obaviješteni.

3. Postupak testiranja, intervjua i ostala pravila

Na dan testiranja kandidati/ kandidatkinje su dužni ponijeti važeću osobnu iskaznicu radi utvrđivanja identiteta. Oni koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Kandidatima će biti podijeljeni testovi s pitanjima za prethodnu provjeru znanja. Pisana provjera traje 60 minuta.

Za vrijeme trajanja testiranja nije dopušteno slijedeće:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili neko drugo komunikacijsko sredstvo,
- napuštati prostoriju u trajanju razdoblja testiranja i vraćati se,
- razgovarati, komunicirati s ostalim kandidatima/kandidatkinjama.

U slučaju narušavanja gore utvrđenih pravila ili nekog drugog neprimjerenog ponašanja, kandidat će biti udaljen s testiranja, a Povjerenstvo neće bodovati njegov test. Pisani test se sastoji od ukupno 10 pitanja. Za svaki netočan odgovor dodjeljuje se 0 bodova. Za svaki točan odgovor kandidat ostvaruje 1 bod, što znači da se maksimalno može ostvariti 10 bodova. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 5 bodova ukupno ili 50% na prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti pisanim testiranjem. Povjerenstvo u razgovoru s kandidatima kroz pitanja i odgovore utvrđuje profesionalne ciljeve i interese, motivaciju, komunikacijske i organizacijske ali i ostale sposobnosti i osobitosti za rad u Općini na poslovima višeg stručnog suradnika za računovodstvo, financije i proračunske korisnike.

Po obavljenom intervjuu, bodovanje se vrši na identičan način kao i pisano testiranje (kandidat/ kandidatkinja mogu ostvariti maksimalno 10 bodova). Povjerenstvo će nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti utvrditi listu prvenstva kandidata/ kandidatkinja prema ukupnom broju bodova ostvarenih kroz testiranje i intervju. Termin i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata objavit će se uredno i pravodobno na službenoj web stranici Općine Vojnić najmanje 5 (pet) dana prije održavanja predmetne provjere.

**Povjerenstvo za provedbu postupka za prijam
u službu višeg stručnog suradnika za računovodstvo,
financije i proračunske korisnike
u Jedinствени upravni odjel Općine Vojnić**