

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

UZ NATJEČAJ

Na temelju članka 19. Zakona o službenicima u namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 I 112/19), pročelnik jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja raspisao je **NATJEČAJ za prijem u službu stručnog suradnika/cu za računovodstvo i financije – 1 izvršitelj/ica – probni rad 3 mjeseca**

Natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“ od 31. srpnja 2020.godine, na web-stranici Općine Sunja i na oglasnoj ploči Općine Sunja

OPIS POSLOVA

1. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	8.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none">sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili računovodstvene struke	
<ul style="list-style-type: none">najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,položeni državni ispit,poznavanje osnovnih programa i rada na računalu	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, organizira i koordinira rad financijsko računovodstvenih poslova, zadužen je za pravovremenu primjenu propisa iz svog djelokruga, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, zadužen je za praćenje priljeva i primitaka sredstava u proračun kao i za namjensko trošenje sredstava od pomoći i donacija i prihoda od povrata poreza na dohodak, u suradnji s ostalim djelatnicima sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna, konsolidira izvješća sa izvješćima proračunskih korisnika usklađuje općinske odluke iz područja financija s pozitivnim zakonskim propisima, usklađuje analitičke evidencije općinskih prihoda s izvještajima od FIN-e, brine se o pravovremenoj pripremi materijala za općinsko vijeće i općinskog načelnika, nadzire izvršenje obveza po ugovorima, vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja, šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja, te priprema dokumentaciju za provođenje prisilne naplate, učestvuje u postupcima javne nabave sukladno Planu javne nabave za tekuću godinu i prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje i šalje na dostavu uplatnice za otkup stanova, vodi evidenciju imovine	40
Unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (kontiranje i knjiženje), priprema naloge za plaćanje	10
Vodi registar poslovnih udjela Općine u trgovačkim društvima, posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava u kojima Općina ima poslovne udjele Vršiti obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, zaprima i kontrolira ulazne primljene račune za koncesijska odobrenja	20

Izrađuje izvješća i izjave o fiskalnoj odgovornosti, priprema akcijske planove i procedure za otklanjanje nepravilnosti financijskog poslovanja	10
Izrađuje i kontrolira obračun plaća i drugog dohotka službenika općine Sunja, kontrolira računovodstveno knjigovodstvene poslove i financijska izvješća ustanova čiji je osnivač Općina Sunja (Dječji vrtić Bambi i Narodna knjižnica i čitaonica Sunja).	10
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, samostalno obavlja pretipkavanje, a po potrebi i kopiranje akata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, uz redoviti nadzor i upute .	10
IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti posla	– stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
Stupanj samostalnosti u radu	– stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
Stupanj odgovornosti	– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Stupanj stručnih komunikacija	– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Podaci o plaći

Sukladno članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 61/11), plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaća, uvećan za 0,5 % za svaku godinu radnog staža.

Koeficijent za obračun plaća za radno mjesto stručni suradnik za računovodstvo i financije određen je Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственom upravnom odjelu Općine Sunja, (Službeni vijesnik broj 32/20) , a osnovica za obračun plaće određena je Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika Jedinственog upravnog odjela Općine Sunja (Službeni vijesnik broj: 1/20).

Provjera znanja i sposobnosti:

Testiranje kandidata:

Testiranje kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete provodi Povjerenstvo za provedbu postupka natječaja.

O testiranju će kandidati biti obaviješteni najmanje 5 (pet) dana prije testiranja. **Testiranje će se održati u prostorijama Općine Sunja, Trg kralja Tomislava 3, Sunja**

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

Provjera znanja i sposobnosti sastoji se od:

1. Pisanog testiranja,
2. Test poznavanja osnovnih programa i rada na računalu
3. Intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju

Izvori za pripremu za testiranje:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08,136/12 i 15/15),
2. Zakon o računovodstvu, pročišćeni tekst zakona, (“ Narodne novine broj: 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)
3. Zakon o lokalnoj, područnoj (regionalnoj) samoupravi (“ Narodne novine broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19)
4. Zakon o plaćama u u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10 i 61/11),

Pravila testiranja:

Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja i čije su prijave na Natječaj potpune.

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

Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice ili putovnice) radi utvrđivanja identiteta, Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera započinje pisanim testiranjem. Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja i to ukupno 10 pitanja (1 pitanje = 1,0 bod). Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilježkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pisano testiranje traje maksimalno 60 minuta.

Testiranje poznavanja osnovnih programa i rada na računalu traje maksimalno 30 minuta.

Intervju se provodi s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova (5 i više bodova) na pisanom testiranju.

Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Sunja, Jedinstvenom upravnom odjelu. Rezultati intervjuu boduju se od 1 do 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.

Povjerenstvo dostavlja Pročelniku Općine Sunja Izvješće o provedenom postupku koje potpisuju predsjednik Povjerenstva, zamjenik predsjednika Povjerenstva i svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela donosi Rješenje o prijmu u službu za izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Natječaj.

Protiv Rješenja može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja.

Podnositelji prijave dužni su u prijavi na oglas navesti broj telefona ili mobitela za kontakt u svezi provođenja natječajnog postupka.

Općina Sunja zadržava pravo poništenja Natječaja bez bilo kakvih obveza prema prijavljenim kandidatima/kinjama.

Natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“ od 31. srpnja 2020. godine

Rok za podnošenje prijave: zaključno sa 8. kolovoza 2020. godine.

POZIV ZA TESTIRANJE bit će objavljen, najmanje pet (5) dana prije održavanja istog, na web-stranici Općine Sunja www.sunja.hr i oglasnoj ploči Općine Sunja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-02/20-01/05
URBROJ: 2176/17-01-20-03
Sunja, 31. srpnja.2020.

Dostaviti:

Spis predmeta, ovdje

Oglasna ploča, ovdje

Objaviti na web stranici: www.sunja.hr