

## OPĆINA HLEBINE

### UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11. i 04/18), pročelnica Jedininstvenog upravnog odjela Općine Hlebine raspisala je javni natječaj:

**za prijam u službu na neodređeno (nepuno radno vrijeme/20 sati tjedno), na radno mjesto referent za računovodstvene poslove u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Hlebine – 1 izvršiteljica/izvršitelj na neodređeno (nepuno radno vrijeme/20 sati tjedno) uz obvezni probni rad od tri mjeseca**

Tekst javnog natječaja objavljen je u „Narodnim novinama“ br. 27/18 od 21.3.2018. godine te se sukladno navedenom daju upute kandidatima kako slijedi:

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovim Uputama i obavijestima, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

#### **Opis poslova radnog mjesta – referent za računovodstvene poslove**

- vodi evidenciju poreznih obveznika (općinskih poreza, naknada, doprinosa i dr.),
- predlaže osnove za izradu proračuna Općine i drugih planskih financijskih dokumenata,
- izrađuje prijedlog financijskog dijela obračuna Proračuna za Općinu,
- određuje konta i knjiži dokumentaciju proračuna,
- priprema izradu bilance ukupnih prihoda Općine,
- radi obračun plaća i ostalih naknada zaposlenima u JUO te izrađuje izvješća propisana zakonom vezana uz plaće,
- vodi knjigu ulaznih i knjigu izlaznih računa Općine,
- vrši plaćanja za Općinu,
- izrađuje izvješća koja su propisana Zakonom i druga računovodstvena izvješća,
- obavlja stručne poslove u vezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, te obračun plaća službenika, namještenika i dužnosnika,
- vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna,
- vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije od strane ovlaštenih potpisnika,
- vodi obračun za isplatu dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i zaposlenika u JUO,
- vodi obračun za isplatu naknada po ugovorima o djelu i drugim ugovorima,
- vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje,
- prati propise iz oblasti financija, materijalno-financijskog poslovanja i knjigovodstva,
- priprema inventurne liste i surađuje s komisijom prilikom popisa imovine,
- vodi propisane knjige i evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- čuva financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju,
- vrši prijave i odjave na mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, za potrebe radnog odnosa,
- izrađuje prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna Općine,
- vodi blagajničko poslovanje,
- prima stranke i rješava njihove zahtjeve,
- priprema i izdaje rješenja o pomoći za podmirenje troškova ogrjeva,
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala i sitnog inventara,
- obavlja poslove prijepisa,
- obavlja poslove umnožavanja materijala
- vodi evidenciju naplate korištenja grobnih mjesta i ostalih grobljanskih usluga,

- vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade,
- izrađuje izvještaje iz evidencija koje vodi,
- piše i izdaje račune,
- vodi evidenciju zakupnina za poslovne prostore i javne površine te poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH
- obavlja likvidaturu ulaznih računa,
- ustrojava i vodi evidenciju poreznih obveznika po općinskim porezima, te u koordinaciji sa Poreznom upravom prati naplatu i po potrebi o tome podnosi izvještaje,
- sastavlja i izrađuje podneske,
- donosi rješenja o upravnim stvarima iz djelokruga JUO,
- čuva financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju,
- pomaže u pripremi proslava i manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu nadređene osobe.

### **Podaci o plaći**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Hlebine ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 12/10) i Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Hlebine ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 12/10, 2/14. i 21/16). Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Hlebine osnovica je određena u iznosu 3.500,00 kuna, a Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Hlebine za poslove referenta za računovodstvene poslove određen je koeficijent 1,15. Slijedom navedenog plaća čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua. Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na natječaj.

Postupak testiranja i intervjua provest će Povjerenstvo za provedbu natječaja.

### **PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

Provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - PISMENA PROVJERA ZNANJA

Pitanja kojima se testira provjera znanja za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj temelje se na sljedećim propisima:

OPĆI DIO:

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),

POSEBNI DIO:

1. Statut Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije” broj 10/09. i 5/13), dostupan na internet stranici Općine Hlebine [www.hlebine.hr](http://www.hlebine.hr),
2. Zakon o proračunu („Narodne novine” broj 87/08, 136/12. i 15/15)

3. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 127/17)
4. Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10. i 19/14.)
5. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16. i 03/18)
6. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“ broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17. i 28/17)
7. Pravilnik o proračunskim klasifikacijama („Narodne novine“ broj 26/10. i 120/13)
8. Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna („Narodne novine“ broj 24/13)
9. Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15. i 119/15)

\*\*\*\*\*

### **PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Navedena pismena provjera znanja traje 60 minuta. Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno:**

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva;
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija;
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz provjere znanja na provedenom testiranju. Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku koji svi članovi Povjerenstva potpisuju.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku i Rang listu pročelnici Jedinog upravnog odjela Općine Hlebine.

Pročelnik donosi Rješenje o prijmu u službu, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj, a koji su ispunili formalne uvjete natječaja. Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o rasporedu. Kandidat/kinja koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu općinskom načelniku

Općine Hlebine u roku 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

**POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB-STRANICI I OGLASNOJ PLOČI OPĆINE HLEBINE**

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja