



REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO- KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA



**Povjerenstvo za provedbu
Oglasa za prijam službenika/ice
na određeno vrijeme**

KLASA: 112-03/23-01/8
URBROJ: 2137-9-03-23-8
Koprivnički Ivanec, 26. rujna 2023.

Sukladno odredbama članka 19. – 23. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18. i 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja, objavljuje

**OPIS POSLOVA, PODATKE O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE
PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE
KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

**za prijam službenika/ice u službu na određeno vrijeme
u Jedinstveni upravni odjel Općine Koprivnički Ivanec – referent za knjigovodstvene
poslove**

(Hrvatski zavod za zapošljavanje – Ispostava Koprivnica od 26. rujna 2023. godine)

I. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- sudjeluje u izradi nacrtu proračuna Općine i drugih planskih financijskih dokumenata,
- izrađuje prijedlog financijskog dijela obračuna proračuna za Općinu,
- vodi glavnu knjigu računovodstva proračuna, vodi analitičke evidencije i likvidaturu dugotrajne imovine, sitnog inventara, izlaznih i ulaznih računa,
- obavlja kontrolu i usklađivanje glavne knjige proračuna s pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama,
- određuje konta i knjiži dokumentaciju proračuna,
- izrađuje periodične, završne i okončane obračune, priprema izradu bilance ukupnih prihoda Općine,
- vodi evidenciju korisnika studentskih kredita, brigu o isplati kredita korisnicima te o potraživanjima vezanim za povrat kredita,
- radi obračun plaća i ostalih naknada službenicima i namještenicima u JUO, te izrađuje izvješća propisana zakonom vezana uz plaće,
- vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca,
- 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 obračun za isplatu dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i službenika i namještenika u JUO,
- vodi obračun za isplatu naknada po ugovorima o djelu i drugim ugovorima,
- sudjeluje u upravnim postupcima o utvrđivanju komunalne naknade i komunalnog doprinosa i grobne naknade, vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, obračunava grobnu naknadu i prati izvršenje naplate,
- prati zakonske propise iz oblasti financija, materijalno-financijskog poslovanja i knjigovodstva, sudjeluje u izradi nacрта općih akata vezanih uz prihode, rashode, proračun i njegovo izvršavanje,
- priprema inventurne liste i surađuje s komisijom prilikom popisa imovine, vodi propisane knjige i evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- sudjeluje na provedbi projekata EU za područje financija,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

II. PODACI O PLAĆI

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, utvrđen Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Koprivnički Ivanec („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 13/23) koji iznosi 1,76 i osnovice za obračun plaće, utvrđene Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Koprivnički Ivanec KLASA: 120-01/20-01/01, URBROJ: 2137/09-20-1, kojom je osnovica određena u iznosu 597,96 EUR, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

III. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA / KANDIDATKINJA:

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje i intervju. Provjera rada na računalu provest će se u knjigovodstvenom programu.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati / kandidatkinje koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa i koji dobiju poseban pisani poziv elektroničkom poštom na adresu navedenu u prijavi.

Testiranje se sastoji od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug rada Jedinostvenog upravnog odjela i opisa poslova radnog mjesta za čiju popunu je raspisan oglas.

Pisano testiranje kandidata / kandidatkinja sastoji se od ukupno 10 pitanja.

Intervju se provodi samo s kandidatima / kandidatkinjama koji ostvare najmanje 50% bodova na provedenom pisanom testiranju.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se najmanje 5 dana prije održavanja provjere na web stranici Općine Koprivnički Ivanec www.koprivnicki-ivanec.hr i na oglasnoj ploči Općine.

IV. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

OPĆI DIO:

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 85/10 – pročišćeni tekst i 5/14),
2. 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, 123/17., 98/19 i 144/20),

POSEBNI DIO:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine” broj 144/21)
2. Zakon o lokalnim porezima („Narodne novine” broj 115/16, 101/17. i 114/22)
3. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“ broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17, 112/18,126/19, 145/20 i 32/21)
4. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20)
5. Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19)

Napomena: Ukoliko je kao izvor za pripremanje kandidata za testiranje greškom naveden pravni propis koji više nije na snazi, kandidati kao izvor za pripremanje moraju koristiti važeći tekst pravnog propisa koji uređuje navedenu materiju.

Nakon provedenog postupka prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo za provedbu oglasa sastavlja Izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva te se isto dostavlja pročelniku.

Pročelnik donosi rješenje o prijemu izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas u zakonskom roku.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU OGLASA