

Upute i obavijesti kandidatima – Oglas za prijam u službu

Sukladno članku 19. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08 i 61/11), dana 29. travnja 2016. godine, objavljen je na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Jedinštveni upravni odjel Općine Draganić radi zamjene odsutne službenice na radnom mjestu

- referent/ica za računovodstvo, financije i proračun

Povjerenstvo za provedbu Oglasa daje slijedeće:

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA:

1. Opis poslova radnog mjesta referent/ica za računovodstvo, financije i proračun

- razvrstava i kontira dnevne izvode po računima, izrađuje bruto bilance, knjiži knjigovodstvene dokumente, usklađuje analitiku sa sintetikom nastalih i plaćenih obveza po dobavljačima, te brine o odlaganju i čuvanju financijske dokumentacije
- vrši plaćanja po ulaznim fakturama, te obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene
- vrši obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika te njihovih radnih tijela
- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, izrađuje statističke i ostale izvještaje vezane za isplatu plaća i naknada plaća, naknada sa sjednica kao i svih drugih primanja, te brine o zakonskim rokovima dostave navedenih izvještaja prema nadležnim institucijama
- vodi knjige osn. sredstava i sitnog inventara po vrstama, namjeni vrijednostima i sl., knjigu nabave i knjigu imovine te knjiži promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru
- izrađuje proračun Općine, izmjene i dopune proračuna, godišnji obračun te polugodišnje izvješće proračuna, prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjenama
- prati zakonske propise u području financijsko-računovodstvenog poslovanja, odredbe Zakona o proračunu, Pravilnika o financijskom izvješćivanju, propise vezano za obračun i isplatu plaća, naknada i sl.
- vrši zaduženja po vrstama prihoda (rješenja, ugovori i sl.) te obračunava i izdaje fakture za utrošak vode, struje, najma poslovnog prostora i sl.
- dostavlja sve financijske, statističke i ostale potrebne izvještaje nadležnim institucijama
- odlaže knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima
- obavlja sve ostale financijsko računovodstvene poslove za potrebe Općine
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Podaci o plaći:

Plaća je određena Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinštvenog upravnog odjela Općine Draganić („Glasnik Karlovačke županije” broj 14/16). Osnovna bruto plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, a koji iznosi 1,90 i osnovice za izračun plaće utvrđene Odlukom o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinštvenog upravnog odjela Općine Draganić („Glasnik Karlovačke županije“ broj 31/10), uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Testiranje kandidata:

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – pismena provjera znanja.

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je objavljen oglas, temelje se na slijedećim propisima:

1. Zakon o proračunu (NN RH 87/08, 136/12 i 15/15)
2. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN RH 117/93, 69/97, 33/00, 73/00, 127/00, 59/01, 107/01, 117/01, 150/02, 147/03, 132/06, 26/07, 73/08, 25/12, 147/14 i 100/15)
3. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN RH 124/14 i 115/15)
4. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN RH 3/15, 93/15 i 135/15)
5. Pravilnik o proračunskim klasifikacijama (NN RH 26/10 i 120/13)

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa.

Pravila i postupak testiranja:

Po dolasku na provjeru znanja, 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 oglas.

Navedena pismena provjera traje 30 minuta (stručni dio).

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

ni na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Sa kandidatima će biti izvršena i kratka provjera poznavanja osnova rada na računalu.

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

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati položili ako su za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina dobili najmanje 5 bodova.

Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom za provedbu oglasa (intervju).

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Draganić. 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.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po primitku rješenja o prijmu u službu u roku od 8 dana, a prije donošenja rješenja o rasporedu.

OPĆINA DRAGANIĆ