



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SKRAD

KLASA: 112-01/19-01/6
URBROJ: 2112/04-19-01-02
Skrad, 23. rujna 2019.

UPUTE I OBAVIJESTI KANIDATIMA
koji podnose prijavu na oglas za prijam u službu na radno mjesto SAVJETNIK ZA
RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE u Jedinствeni upravni odjel Općine Skrad (1
izvršitelj/ica na određeno nepuno radno, tj. pola radnog vremena vremena, uz probni rad
u trajanju od tri mjeseca do povratka djelatnice s bolovanja/roditeljnog/roditeljskog
bolovanja)

Oglas je objavljen u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Regionalnom uredu Rijeka, Ispostavi Delnice dana 23.09.2019. godine.

Rok za podnošenje prijave je do 01.10.2019. godine.

I. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- preuzimanje, kontroliranje, knjiženje i arhiviranje sve pristigle knjigovodstvene dokumentacije,
- vođenje financijskog knjigovodstva, materijalnog knjigovodstva i propisanih evidencija te izrada tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o financijskom poslovanju Općine,
- vođenje propisanih računovodstvenih knjiga,
- obračun plaća, dnevnica, putnih troškova i naknada, izrada poreznih i ostalih propisanih evidencija,
- izrada osnova za planove proračuna, kao i osnova za njihove izmjene,
- praćenje propisa iz svojeg djelokruga,
- ostali poslovi po nalogu pročelnika Jedinствenog upravnog odjela.

I. PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, utvrđen člankom 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 38/10 i "Službene novine Općine Skrad" broj 8/18 i 5/19), koji iznosi 1,86 i osnovice za obračun plaće, utvrđene Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika, koju je donio Općinski načelnik Općine Skrad, 20. rujna 2010.g., a koja iznosi 5.108,84 kuna, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

II. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

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

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje, provjeru praktičnog rada na računalu i intervju.

Najmanje pet dana prije održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti, na web stranici (www.skrad.hr) i oglasnoj ploči Općine Skrad (Josipa Blaževića Blaža 8) objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata kao i lista kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa i koji se pozivaju na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata.

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatrat će da je povukao prijavu na oglas.

3.1. Pisano testiranje

Na pisano testiranje pozvati će se kandidati čije su prijave uredne i koji ispunjavanju formalne uvjete oglasa.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09. i 150/11., 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09) Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 136/12, 15/15)
- 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-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17)
- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12 i 15/15),
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu ("Narodne novine" broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18)
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN br 127/17)
- Zakon o lokalnim porezima („Narodne novine“ broj: 115/16 i 101/17)
- Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 28/10)

3.2. Provjera praktičnog rada na računalu

Pravo pristupa na provjeru praktičnog rada na računalu imaju kandidati koji su ostvarili minimalno 50 % bodova iz pisanog testiranja.

Područje provjere praktičnog rada na računalu: MS Word, MS Excel, osnove rada sa datotekama i e-mailom u Windows operativnom sustavu.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Priručnici za stjecanje znanja o uporabi računala i rukovanju datotekama, te za aplikativni software za obradu teksta i tabela.

3.3. Intervju

Pravo pristupa na intervju imaju kandidati koji su ostvarili minimalno 50% bodova iz svakog područja prethodne provjere znanja i sposobnosti (pisanog testiranja i provjere praktičnog rada na računalu).

I. PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja putem pisanog testiranja. Pisano testiranje traje 60 minuta. Nakon pisanog testiranja održati će se provjera praktičnog rada na računalu, koja traje 30 minuta, a na koju pravo imaju samo kandidati koji su ostvarili minimalno 50% bodova iz pisanog testiranja. Kandidati su dužni pridržavati se 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 mir i red.

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 prethodne provjere znanja i sposobnosti dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog dijela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50% bodova na testiranju.

Kandidati koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju). Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom testiranju, provjeri praktičnog rada na računalu i intervjuu.

Povjerenstvo za izbor službenika dostavlja Izvješće o provedenom postupku pročelniku. Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva. Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu službenika, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas a koji su ispunili formalne uvjete oglasa.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela
Nikolina Crnković Đorđević