

Obavijest o Oglasu za prijam u službu

Otok, 09. siječnja 2023.

Službenica ovlaštena za privremeno obavljanje poslova pročelnika raspisala je Oglas za prijam u službu za radno mjesto viši stručni suradnik za financije i proračun na određeno vrijeme uz probni rad u trajanju od tri mjeseca (1 izvršitelj/ica). Oglas je objavljen na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje dana 09.siječnja 2023. godine. Prijave na oglas se podnose u roku od 8 dana od dana objave oglasa na HZZ.

Rok za dostavu prijava na Oglas ističe s danom 17. siječnja 2023. godine.

Informacije o oglasu mogu se dobiti u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Otok, na adresi Trg dr. Franje Tuđmana 8, Otok.

Na Oglas (u daljnjem tekstu: natječaj) mogu se ravnopravno prijaviti osobe oba spola, a izrazi koji se koriste u ovom natječaju za osobe u muškom rodu uporabljene su neutralno i odnose se na osobe obaju spolova.

Potrebno stručno znanje:

1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3. Položen državni ispit
4. Poznavanje rada na računalu

Osnovnu brutto plaću sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta viši stručni suradnik (2,05) i osnovice za obračun plaće u iznosu od 4.000,00 kuna.

Opis poslova:

- izrađuje prijedlog Proračuna, prijedlog Izmjena i dopuna Proračuna te prijedlog Odluke o izvršavanju Proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna te periodične obračune te ih dostavlja nadležnim tijelima

- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu prihoda Općine Otok, vrši analitičko knjiženje prihoda

- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom

- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa

- usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko-računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza

- izrađuje virmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak

- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima

- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovor a o djelu, drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa poreznom upravom

- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja

- priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika, otkaze ugovora

- izdaje rješenja o razrezu općinskih poreza, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja

- vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za općinske poreze, koncesije, zakup i prodaju općinskog zemljišta

- vodi poslove blagajne, blagajnički dnevnik, vrši evidencije svih isplata iz blagajne

- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima

- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

Uz prijavu kandidati su dužni priložiti:

Uz pisanu prijavu, svi kandidati obavezno prilažu:

- životopis
- dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika domovnice, osobne iskaznice ili putovnice)
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (presliku diplome)
- dokaz o položenome državnom ispitu (presliku svjedodžbe)

- uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak, ne starije od 6 mjeseci
- potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
- ugovor o radu ili rješenje o rasporedu ili potvrda poslodavca iz koje je vidljivo da je ostvareno radno iskustvo na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke u trajanju od najmanje 1 godine
- vlastoručno potpisanu izjavu kandidata da za prijem u službu ne postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- dokaz o poznavanju rada na računalu (svjedodžba, potvrda, pisana izjava kandidata i slično)

Kandidat koji bude izabran dužan je dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o imenovanju.

Sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (EU 2016/679 – u daljnjem tekstu: Uredba) i Zakonu o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj 42/18.), Općina Otok kao voditelj obrade osobnih podataka sa istima će postupati prema načelima obrade osobnih podataka navedenih u članku 5. Uredbe.

Osoba koja ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužna je u prijavi na Oglas pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Poveznica za stranicu Ministarstva branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" broj 121/17, 98/19 i 84/21) je:

<https://branitelji.gov.hr/userdocsimages/ng/12%20prosinac/zapo%C5%A1ljavanje/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20pri%20zapo%C5%A1ljanju.pdf>.

Kandidat, da bi ostvario pravo prednosti prilikom zapošljavanja kao osoba s invaliditetom dužan je uz prijavu na natječaj i uz sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadržava sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju. Nepravodobne i nepotpune prijave na Oglas neće se razmatrati niti će podnositelji nepotpunih prijava biti pozvani na dopunu prijave.

Osobe koje podnesu nepravovremene ili nepotpune prijave na Oglas ili ne ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja ne smatraju se kandidatima prijavljenim na Oglas te će o tome biti pisano obaviješteni.

Prijave na Oglas, s dokazima o ispunjavanju uvjeta, dostavljaju se u roku od 8 dana od objave javnog natječaja na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na adresu: Općina Otok, Trg dr. Franje Tuđmana 8, 21238 Otok, s naznakom: »Oglas za prijam u službu«.

O rezultatima Oglasa kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku od 60 dana od isteka roka za dostavu prijava.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje, provjeru poznavanja rada na računalu i intervju, radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju. Na intervju mogu pristupiti kandidati koji ostvare najmanje 50% od ukupnog broja bodova na pisanom testiranju i provjeri znanja rada na računalu.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uvjete iz natječaja bit će objavljeno na web stranici Općine Otok (www.otok.hr) i na oglasnoj ploči u sjedištu Općine Otok, Trg dr. Franje Tuđmana 8, Otok najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o lokalnoj i 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 i 144/20)
2. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)
4. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, 75/21)