

PODACI I UPUTE ZA PROVEDBU NATJEČAJA ZA PRIJAM U SLUŽBU NA RADNO MJESTO VIŠEG STRUČNOG SURADNIKA/SURADNICE ZA FINACIJE I PRORAČUN – 1 IZVRŠITELJ/ICA NA NEODREĐENO VRIJEME

U Narodnim novinama br. 12/2022 dana 1. veljače 2023. objavljen je natječaj za prijam u službu na neodređeno u Općinu Otok na radno mjesto **viši stručni suradnik/suradnica za financije i proračun – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme.**

Posljednji dan za predaju prijave na natječaj pošti (preporučenom poštanskom pošiljkom) ili izravno na protokol općine je **09. veljače 2023. god.**

1. 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 Jedinственог 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, ugovora 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

2. Podaci o plaći:

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.

3. Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata

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.

4. Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti

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)

5. Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti biti će objavljeni na ovoj web stranici i na oglasnoj ploči Općine Otok, najmanje 5 dana prije održavanja provjere. Podnositelji prijave dužni su u prijavi na javni natječaj navesti broj telefona za kontakt za potrebe provođenja natječajnog postupka.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA