

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. 83/2023 dana 21. srpnja 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 **29. srpnja 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 i intervju, radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Na intervju mogu pristupiti kandidati koji ostvare najmanje 50% od ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

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. Pravilnik o financijskom izvještavanju (N.N. 144/21)

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.

U Listi kandidata, bit će navedeni inicijali kandidata, sa godinom rođenja i mjestom prebivališta. Ukoliko se kandidat na koga se ti podaci odnose ne bi mogao identificirati u odnosu na jednake podatke drugog kandidata, dodat će se još jedna značajka koja će ih razlikovati.

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnoga i/ili mobilnog telefona na koje, u slučaju potrebe, mogu biti kontaktirani tijekom natječajnog postupka. Također molimo da se u prijavi navede adresa elektroničke pošte.

Kandidat može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

Izabrani kandidat bit će upućen na liječnički pregled (utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta) na trošak Općine.

Eventualne dodatne upite za natječaj možete poslati putem elektroničke pošte, na adresu: opcina-otok@st.t-com.hr

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA