

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Na temelju članka 17. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela Općine Velika Kopanica dana 6.10.2021.godine u Narodnim novinama, objavila je JAVNI NATJEČAJ za prijam osobe na neodređeno vrijeme u Jedinostveni upravni odjel Općine Velika Kopanica. **U službu se prima jedna (1) osoba na neodređeno vrijeme na radno mjesto viši referent za računovodstvene i administrativne poslove u Jedinostveni upravni odjel, Odsjek za poslove opće uprave i opće poslove Općine Velika Kopanica.**

OPIS RADNOG MJESTA:

- obavlja sve vrste plaćanja te izvršava poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine 10%,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa 5%,
- izrađuje prijedlog proračuna i njegove izmjene i dopune 5%,
- obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna 10%,
- izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje financijske, statističke, porezne te ostale izvještaje propisane zakonom 5%,
- vodi knjigovodstvene evidencije Općine 5%,
- obavlja poslove nabave roba, usluga i radova 10%,
- izrađuje narudžbenice i vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama 5%,
- knjiži poslovne procese na temelju vjerodostojne dokumentacije 5%,
- radi obračun i isplatu plaća i drugih novčanih isplata službenicima i namještenicima JUO 5%,
- prati dosjeća obveza i vodi brigu o naplati potraživanja te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja, nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima 5%,
- obavlja poslove uredskog poslovanja 10%,
- obavlja administrativne poslove za potrebe JUO 5%,
- prima i radi sa strankama 5%,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5%,
- obavlja i druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga JUO uz nadzor i upute Pročelnika 5%.

PODACI O PLAĆI:

Plaće i naknade višeg referenta za računovodstvene i administrativne poslove utvrđene su Odlukom o visini osnovice za obračun plaće za službenike i namještenike Jedinostvenog upravnog odjela Općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 3/15) i Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinostvenog

upravnog odjela Općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 4/19 i 31/21).

PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Prethodna provjera znanja i sposobnosti provesti će se pisanim testiranjem i intervjuom za kandidate koji su ostvarili minimalno 50% uspjeha na pismenom testiranju.

Na službenoj internet stranici Općine Velika Kopanica www.velikakopanica.hr bit će najmanje 5 dana ranije objavljen datum i vrijeme održavanja testiranja, a kandidati će biti obaviješteni putem e-pošte.

Prvi dio pisanog testiranja odnosi se na provjeru znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima. Drugi dio pisanog testiranja odnosi se na provjeru poznavanja rada na računalu.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prvi dio pisanog testiranja:

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, 144/20),
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09),
3. Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12 i 15/15),
4. Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izveštaju o izvršenju proračuna („Narodne novine“ broj 24/13, 102/17, 1/20, 147/20),
5. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21).

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 javni natječaj.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

U prvom dijelu pisanog testiranja, kandidati će rješavati pisani test kojim će se provjeravti znanje iz odredbi gore navedenih propisa. Biti će ukupno 10 pitanja i kandidati mogu ostvariti najviše 10 bodova. Svaki točan odgovor nosi 1 bod. Odgovor mora biti u cijelosti točan. Djelomični odnosno nepotpuni odgovor neće se smatrati točnim.

Nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pisano testiranje traje najviše 30 minuta.

Nakon što Povjerenstvo pregleda i ocjeni testove prvog dijela pisanog testiranja, kandidati koji su ostvarili najmanje 50% bodova moći će pristupiti provjeri poznavanja rada na računalu. Poznavanje rada na računalu traje 30 minuta i kandidatima će biti osigurana računala.

Intervjuu se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti, koji se neće održati isti dan, već će o terminu održavanja intervjua kandidati biti naknadno obaviješteni.

Intervju se provodi osobnim razgovorom Povjerenstva sa svakim pojedinim kandidatom posebno.

Na intervjuu kandidat može ostvariti najviše 10 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata, Povjerenstvo dostavlja pročelniku koji donosi Rješenje o prijmu u službu za izabrane kandidate, te će se isto dostaviti ostalim kandidatima prijavljenim na Javni natječaj.

Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja