



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČEPIN

Povjerenstvo za provedbu oglasa za prijam
službenika/ice u službu na određeno vrijeme u
Upravni odjel za financije, knjigovodstvo i računovodstvo

KLASA: 112-03/17-01/1

URBROJ: 2158/05-17-3

Čepin, 21. srpnja 2017.

Sukladno članku 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11. – u daljnjem tekstu: Zakon), pročelnica Upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo Općine Čepin, objavila je oglas

koji je oglašen na oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Regionalni ured Osijek, te na Internet stranici www.burzarada.hzz.hr dana 21. srpnja 2017. godine, za radno mjesto:

- Računovodstveni referent – knjigovođa
- 1 izvršitelj/ica, na određeno vrijeme od 6 mjeseci radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca

te se sukladno navedenom daju upute kandidatima kako slijedi:

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Opis poslova radnog mjesta – računovodstveni referent-knjigovođa

Kontira i priprema dokumentaciju za izradu obračuna i računovodstvenih izvješća, knjiži u okviru analitičkih i sintetičkih evidencija, brine o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga. Obavlja sve poslove vezane uz obustavu plaće, ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplatu plaća i naknada za potrebe zaposlenika, ispunjava izvješća o bolovanju i sve zakonom propisane obrasce, vrši obračun i isplatu naknada na osnovi izvršenih ugovora o djelu. Nakon provedene financijske kontrole nad knjigovodstvenom ispravom vrši knjiženje u glavnoj knjizi, ispisuje naloge za plaćanje obveza po ulaznim računima i drugim dokumentima iz kojih proizlazi obveza, vrši plaćanje obveza na teret Proračuna, vrši izvršavanje proračuna-izvode žiro-računa, blagajni i dr, izlistava naloge za knjiženje, bruto bilance i druga izvješća. Kontira i knjiži sve poslovne događaje, kontinuirano vrši usklađivanje evidentiranih stavki u knjizi ulaznih računa-kartica dobavljača, s dobavljačima, a jednom mjesečno usklađuje podatke iz pomoćne knjige ulaznih računa s glavnom knjigom. U slučaju spriječenosti računovodstvenog referenta-blagajnika, zamjenjuje istog u poslovima blagajničkog poslovanja u dijelu koji se odnosi na uplate i isplate gotovine i sastavljanja blagajničkog dnevnika. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 1,60 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 3.341,52 kn. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje

Pitanja kojima se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan oglas temelji se na sljedećim propisima:

OPĆI DIO:

1. Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 56/90., 135/97., 8/98., 113/00., 124/00., 28/01., 41/01., 55/01., 76/10, 85/10. i 5/14.)
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 106/03., 29/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. i 137/15.)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.)

POSEBNI DIO:

1. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 117/93., 69/97., 33/00., 73/00., 127/00., 59/01., 107/01., 117/01., 150/02., 147/03., 132/06., 26/07., 73/08., 25/12., 147/14. , 100/15. i 115/16.)
2. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08., 136/12. i 15/15.)
3. Zakon o porezu na dohodak („Narodne novine“, broj 115/16.)
4. Zakon o računovodstvu („Narodne novine“, broj 78/15., 134/15. i 120/16.)
5. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14., 115/15. i 87/16.)

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.

Način prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata

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 oglas.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Navedena pismena provjera traje 60 minuta (stručni dio). Nakon pismene provjere znanja kandidati će pristupiti provjeri sposobnosti (rad na računalu) u daljnjem trajanju od 30 minuta. Kandidati su se dužni pridržavati 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 sa ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata

Kandidati koji će se ponašati neprimjerno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni sa testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati položili ako su za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina dobili najmanje 5 bodova. Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju).

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave. Rezultati intervjuja boduju se na isti način kao i testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Izvešće o provedenom postupku i rang listi kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici Upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo Općine Čepin koja je objavila predmetni oglas. Izvešće potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnica Upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo Općine Čepin koja je objavila predmetni oglas dostavlja cjelokupan spis predmeta pročelniku Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb Općine Čepin radi donošenja Rješenja o prijmu u službu na određeno vrijeme za izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas, a koji su ispunili formalne uvjete iz oglasa.

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

Kandidat za službenika koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se predaje u Općini Čepin, Kralja Zvonimira 105, 31431 Čepin, osobno ili putem pošte, općinskom načelniku Općine Čepin.

POZIV NA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI I OGLASNOJ PLOČI OPĆINE ČEPIN.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU OGLASA