



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PETRIJANEC

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

KLASA: 112-02/24-01/2

URBROJ: 2186-6-24-3

Petrijanec, 19. siječnja 2024.

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi («Narodne novine», broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), a vezano uz javni natječaj objavljen u Narodnim novinama, za radno mjesto administrativno računovodstveni referent u Jedinственном upravnom odjelu Općine Petrijanec, objavljuje se opis poslova i podaci o plaći navedenog radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA:

U Narodnim novinama broj 8/2024 od 19.1.2024. objavljen je javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od tri mjeseca radi obavljanja poslova administrativno računovodstvenog referenta u Jedinственном upravnom odjelu - 1 izvršitelj/izvršiteljica - te se daju upute kako slijedi:

Prijave na javni natječaj podnose se u roku od 8 (osam) dana od dana objave javnog natječaja u Narodnim novinama.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Opis poslova radnog mjesta – administrativno računovodstveni referent

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove općih poslova u pisarnici Jedinственного upravnog odjela, a koji se odnose na: - poslove pisarnice (zaprimanje i otprema pismena i pošte) - arhiviranje dokumentacije Općine	15%
Provodi kontrolu računa (utvrđuje da li fakturirana realizacija odgovara stvarnoj količini i kvaliteti isporučene usluge/robe, odnosno da li su radovi izvršeni u skladu s naručenom količinom i kvalitetom) i vrši kompletiranje financijske dokumentacije na osnovu koje se vrši plaćanje (narudžbenice, ugovora,	5%

<p>otpremnice i dr. dokumentacije) i zaprimljene račune unosi u knjigu ulaznih računa,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju troškova prema mjestu nastanka i vrši obračun tih troškova prema mjestu troška, 	
<ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun plaće zaposlenih, prijevoznih troškova i drugih naknada vezano za ostvarivanje materijalnih prava zaposlenih - vrši obračun naknada dužnosnicima i članovima Općinskog vijeća te članovima radnih tijela - dostavlja zakonom određenih i traženih podataka Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija te ostalim nadležnim institucijama - izdaje potvrde o primanjima te ostale potvrde prema traženju stranaka - vodi brigu o arhiviranju, čuvanju i izlučivanju financijske dokumentacije 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju svih ugovora i narudžbenica sukladno provedbenim propisima Zakona o javnoj nabavi te ostalim propisima - vrši plaćanje preko internetskog bankarstva - izrađuje narudžbenice 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje popratne dopise za dostavu dokumentacije, - izrađuje zaključke (naredbe) za isplatu proračunskih sredstava, - izrađuje odluke vezano za isplatu proračunskih sredstava, te - sudjeluje u godišnjem popisu imovine - ispostavlja račune korisnicima usluga - izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća različitim nadležnim institucijama - sudjeluje u izradi dokumentacije oko poslova legalizacije i naplate komunalnog doprinosa, komunalne naknade, vodnog doprinosa i dr. 	35%
<p>Poslovi prijave i odjave zaposlenika na mirovinsko i zdravstveno putem web aplikacije te evidencija radnog vremena za obračun plaće</p> <p>Poslovi svih ostalih evidencija zaposlenika kod javnih radova</p>	5%
<p>Sudjeluje u poslovima pripreme materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove umnožavanja materijala ili prijepisa za sjednice Općinskog vijeća</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili općinskog načelnika</p>	5%

Podaci o plaći

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Visina osnovice plaće određena je Odlukom načelnika Općine Petrijanec – Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Petrijanec, KLASA: 120-01/23-01/1, URBROJ: 2186-6-02/1-23-1, od 2. siječnja 2023. godine, u visini od 764,86 eura bruto dok je koeficijent od 1,80 određen Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 122/23).

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na javni natječaj.

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz područja provjere znanja i sposobnosti na provedenom pisanom testiranju.

Postupak testiranja i intervjua provest će Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja. O rezultatima testiranja i vremenu održavanja intervjua kandidati će biti obaviješteni. Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima prilikom intervjua utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na navedenom radnom mjestu. Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervjua), Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Ustav Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19)
- Zakon o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09 i 110/21)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 i 114/22)
- Zakon o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22 i 114/23)
- Uredba o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21)
- Statut Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21)
- Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 68/21)

Postupak testiranja

Na testiranje je potrebno donijeti osobnu iskaznicu ili drugu ispravu na kojoj se nalazi fotografija, sa kojom se dokazuje identitet osobe. Ne postoji mogućnost naknadnog pisanog testiranja, bez obzira na razloge koje pojedinog kandidata eventualno spriječe da testiranju pristupi u naznačeno vrijeme. Smatra se da je, kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na javni natječaj. Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja iz navedenih područja testiranja. Vrijeme trajanja testiranja – 60 minuta.

Za vrijeme testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,
- razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Poziv za testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici (www.petrijanec.hr) i na oglasnoj ploči Općine Petrijanec.

Ostale upute

Podnositelji prijave dužni su u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u javnom natječaju budući da manjak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u javnom natječaju isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće učiniti zaključno do dana isteka roka u javnom natječaju.

Prijave kandidata koji ne ispunjavaju sve formalne uvjete za prijam u službu navedene u javnom natječaju (npr. stupanj obrazovanja, propisana struka) ne upućuju se u daljnji postupak provjere znanja i sposobnosti i o tome će se podnositelj prijave obavijestiti pisanim putem.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja