



REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA



GRAD BUJE - BUIE
CITTÀ DI BUJE - BUIE

Upravni odjel za opće poslove

Assessorato per gli affari generali

KLASA/CLASSE: 112-01/24-01/01

URBROJ/NUM.PROT.: 2163-2-03/1-24-2

Buje/Buie, 19. siječnja/gennaio 2024.

Na temelju članka 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), pročelnica Upravnog odjela za opće poslove Grada Buje - Buie, raspisala je javni natječaj za prijam u službu službenika/ce u Upravnom odjelu za opće poslove, na radno mjesto:

– **Višeg referenta za knjigovodstvo** – 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme

te izdaje sljedeću:

OBAVIJEST

o objavi, opisu službeničkog mjesta, plaći i provjeri znanja i sposobnosti

Javni natječaj je objavljen u oglasnom dijelu Narodnih novina br. 8 od 19.01.2024. godine, na web stranici i na oglasnoj ploči Grada Buja.

Opis službeničkog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buja (Službene novine Grada Buja br. 07/23 i 15/23), glasi, kako slijedi:

VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova

- ispostavlja račune i zaduženja na temelju rješenja i ugovora koje izdaju upravna tijela Grada, (komunalna naknada, komunalni doprinos, spomenička renta, zakup poslovnih prostora i javnih površina, najam stanova, kupoprodaja nekretnina, prodaja i zakup poljoprivrednog zemljišta, koncesije i dr.); kontrolira analitičko knjigovodstvo prije knjiženja u glavnoj knjizi te nakon utvrđivanja pravilnosti istog vrši konačno knjiženje u glavnoj knjizi - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**,
- vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja za razrez lokalnih poreza te prisilnu naplatu poreznog duga; po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja sudjeluje u postupku donošenja izmijenjenih rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu; prati propise na području lokalnih poreza, izrađuje odgovarajuće analize i sudjeluje u izradi nacрта općih akata iz područja lokalnih poreza – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**
- prati i kontrolira naplatu potraživanja na nivou Grada te obavještava nadležne odjele o potrebi poduzimanja aktivnosti vezano za naplatu potraživanja, obavlja poslove u vezi s pripremom i provođenjem ovršnih postupaka i vrši obračun zateznih kamata – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **15%**
- koordinira i usmjerava rad inventurne komisije; priprema dokumentaciju za analitičko vođenje evidencije imovine i obračun amortizacije – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedeni poslova – 10%
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **5%**
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka i pročelnika upravnog tijela – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **5%**.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta za koje se raspisuje javni natječaj čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta višeg referenta, koji iznosi **2,00** i osnovice za izračun plaće od **625,00 eura** bruto, uvećan za **0,5%** za svaku navršenu godinu radnog staža.

Provjera znanja i sposobnosti :

Provjera znanja i sposobnosti se sastoji od:

- pisane provjere (10 pitanja, 1 pitanje=1 bod)

I. Provjera stručnog znanja

Izvori za pripremu za pisano testiranje:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19)
3. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/23)

4. Pravilnik o proračunskim klasifikacijama (NN 4/24)

5. Zakon o proračunu (144/21)

II. Provjera praktičnog znanja talijanskog jezika

III. Provjera rada na osobnom računalu – praktična provjera na računalu MS Word, MS Excel, Internet)

IV. Intervju se sastoji od općenitih pitanja o ranije stečenom stručnom iskustvu, o motivacijama za navedeno radno mjesto, provjeri poznavanja Talijanskog jezika i budućim očekivanjima kandidata/kinje. Intervju se provodi kroz slobodnu komunikaciju samo sa kandidatima/kinjama koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju.

Pravila testiranja:

- po dolasku na testiranje od kandidata/kinje će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava (osobna iskaznica) kojom se utvrđuje identitet kandidata/kinje
- za kandidata koji ne pristupi na testiranje smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj
- rezultati testiranja boduju se od 1 do 10 bodova
- nakon provedenog postupka Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.
- Kandidati/kinje koji ostvare najmanje 50% bodova na pisanom testiranju biti će pozvani na intervju koji se boduje sa 1 do 10 bodova.
- Povjerenstvo dostavlja Pročelnici Upravnog odjela za opće poslove rang listu kandidata i izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva
- Pročelnica Upravnog odjela donosi rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili za radno mjesto.

POZIV ZA TESTIRANJE bit će objavljen, najmanje 5 dana prije održavanja istog, na web-stranici i oglasnoj ploči Grada Buja.

GRAD BUJE-BUIE