



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: 112-01/24-01/05

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

Buje/Buie, 12. srpnja/luglio 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:

– **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. 82. dana 12. srpnja 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.12/24 ), glasi kako slijedi:

### **REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO I**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila :**

##### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene 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 jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

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

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## Opis poslova

- ispostavlja rješenja, obavlja poslove zaduženja i naplate gradskih poreza, usklađuje bazu podataka obveznika, prati naplatu gradskih poreza, šalje opomene, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,
- vodi analitičku evidenciju obveznika, obavlja računovodstveno knjigovodstvene poslove zaduženja i praćenja naplate prihoda proračuna na temelju rješenja i ugovora koje izdaje Upravni odjel za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnih prostora i javnih površina, najma stanova, kupoprodaje nekretnina, prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljišta, koncesija i dr., ili na osnovi presuda, nagodbi, rješenja, zaključaka ili drugih akata sudova ili drugih javnih tijela,
- usklađuje izvode otvorenih stavaka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,
- 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 **10%**,
- vodi analitičku evidenciju imovine i vrši obračun amortizacije- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih 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 **1,90** 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