**PODACI VEZANI UZ JAVNI NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO**

**VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**OPĆINE ERNESTINOVO**

**Opis poslova radnog mjesta – viši računovodstveni referent**

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta – viši računovodstveni referent | Približan postotak radnog vremena |
| Priprema nacrt proračuna s pripadajućim klasifikacijama te odluke o izvršenju proračuna, razvojnih i drugih programa koji se razmatraju zajedno s prijedlogom proračuna i donose uz proračun, a kojima se planira utrošak sredstava za propisane namjene;Priprema nacrte odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga Općinskog vijeća, te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik; Priprema nacrte odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga općinskog načelnika; brine o pravovremenoj dostavi usvojenog proračuna Ministarstvu financija, Državnom uredu za reviziju i drugim nadležnim institucijama;Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja; | 20% |
| Izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama, u propisanim rokovima. | 15% |
| Vodi proračunsko računovodstvo te poslovne knjige, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu; Kontira i knjiži financijsku dokumentaciju; Obavlja plaćanja rashoda s računa iz proračuna Općine Ernestinovo.Vodi brigu o ispisu i zaključivanju poslovnih knjiga u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu; | 15% |
| Vodi analitičke evidencije naplate prihoda od državnog poljoprivrednog zemljišta;Vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine, sitnog inventara. Provodi postupke zaduživanja Općine i izdavanja jamstva.Vodi registar ugovora te popis donacija za objavu na mrežnoj stranici Općine;Vodi registar državnih potpora za potpore koje daje Općina;Vodi registar koncesija za koncesije koje dodjeljuje OpćinaBrine o pravovremenom popisu obveza i potraživanja financijske imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara.Brine o pristupu državnim maticama. | 15% |
| Sastavlja JOPPD obrasce i druge obrasce koji se dostavljaju Poreznoj upravi;Provodi prijave i odjave radnika kroz sustav e-mirovinsko osiguranje;Sastavlja razna statistička i druga izvješća o financiranju iz proračuna Općine | 10% |
| Brine o isplati plaća i naknada službenika, namještenika, dužnosnika, zaposlenika u proračunskom korisniku (dječji vrtić) te zaposlenika u javnim radovima i drugih osoba koje sudjeluju u neposrednoj provedbi projekata EU te drugih dohodaka po autorskim ugovorima i ugovorima o djelu. | 10% |
| Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, te načelniku Općine i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje radaObjavljuje akte iz svog poslovanja na Internet stranicu Općine Ernestinovo uz odobrenje pročelnika | 5% |
| Provodi testiranje za potrebe sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti, u suradnji s pročelnikom | 5% |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom | 5% |
|  |  |

**Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 2,65 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 2.706,00 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 javni natječaj temelji se na sljedećim propisima:

1. Ustav Republike Hrvatske („Narodne Novine“, broj 85/10- pročišćen tekst),
2. 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 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17 i 98/19),
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09),
4. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19),
5. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15).
6. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19),
7. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17, 112/18 i 126/19),
8. Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna („Narodne novine“, broj 24/13, 102/17 i 1/20).

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

**Način prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata**

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole 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.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Navedena pismena provjera traje 45 minuta (stručni dio).

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 se budu ponašali neprimjerno ili prekrše jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni sa testiranja, a njihov rezultat i rad neće se bodovati.

Za dio pisane provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati položili ako su ostvarili najmanje 5 bodova. Kandidati koji su uspješno položili pisani dio, pristupit će na intervju.

Kroz razgovor s kandidatima utvrđuju se interesi, profesionalni ciljevi i motivacija kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave. Rezultati intervjua 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 utvrđuje se rang lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela donosi rješenje o prijemu u službu koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj, a koji su ispunili formalne uvjete.

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

Pročelnica donosi rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili za radno mjesto, a koji su ispunili formalne uvjete.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskoj načelnici u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

**Poziv na testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na mrežnoj stranici i javni natječajnoj ploči Općine Ernestinovo**.