

UPUTE ZA KANDIDATE

Rok za podnošenje prijave na oglas za prijam u službu na određeno vrijeme referenta za računovodstvene poslove je 8 dana od dana objave u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Opis poslova:

- Vodi evidenciju poreznih obveznika
- Predlaže osnove za izradu proračuna i planova općinskih tijela i općinskih planskih dokumenata
- Izrađuje nacrt odluke o izvršavanju proračuna i odluke o završnom računu proračuna
- Prati propise iz oblasti financija
- Priprema izradu bilance ukupnih općinskih prihoda i rashoda
- Izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene na osnovi propisanih kriterija
- Izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine
- Prati ostvarivanje prihoda po vrstama
- Izrađuje izvješća o financijskom poslovanju Proračuna i dostavlja nadležnim pravnim osobama
- Vršі kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna te financijskog i materijalnog poslovanja korisnika
- Vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje
- Brine o ažurnom vođenju propisanih evidencija
- Prati stanje naplate općinskih poreza, naknada i doprinosa te upozorava na porezne zakone i druge propise ukoliko ti poslovi nisu povjereni drugih osobama
- Po potrebi sudjeluje u radi stalnih i povremenih tijela Općine po pitanjima financija i računovodstva
- Usklađuje i ažurira ovrhu obveza i napl.potraživanja
- Kontaktira za Poreznom upravom
- Vodi jedinstvenu evidenciju polica osiguranja imovine Općine i zaposlenih djelatnika
- Vršі obračun plaća i drugih primanja djelatnika i dužnosnika te poreza i doprinosa iz plaća, te ostale poslove vezane uz plaće
- Kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost isplatne dokumentacije
- Vršі obračun dnevnica, putnih troškova i naknada
- Vršі obračun naknada članovima Općinskog vijeća i izvršnog tijela
- Preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj i pomoćnim knjigama
- Kontira i knjiži sve knjigovodstvene promjene u vezi osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Priprema inventurne liste i surađuje s povjerenstvom prilikom popisa imovine
- Vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Obavlja poslove fakturiranja i uplate komunalne naknade, zakupnine i ostalih prihoda komunalnog sustava
- Vodi blagajničko poslovanje
- Obavlja sve druge financijsko-računovodstvene poslove propisane zakonom i drugim propisima

Podaci o plaći

Plaću radnog mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta referenta za računovodstvene poslove koji iznosi 1,7 i osnovice za obračun plaće u iznosu 3.230,00 kuna bruto uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Provjera znanja i sposobnosti

Za kandidate prijavljene na oglas 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 svakopodručje provjere znanja(pisano testiranje) kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Ukupni zbroj bodova pisanog testiranja iznosi 20.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja – pisanom testiranju, povukao prijavu na oglas.

Intervju će biti proveden samo sa kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog područja provjere znanja – pisanog testiranja.

Na intervjuu se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Postupak testiranja i intervju provede Povjerenstvo za provedbu oglasa.

Povjerenstvo kroz razgovor odnosno intervju sa kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad na radnom mjestu referenta za računovodstvene poslove.

Područja testiranja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Lokalna i područna (regionalna) samouprava

Proračun i računovodstvo

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13.– pročišćeni tekst i 137/15)
- Statut Općine Podravske Sesvete („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/13),
- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08., 136/12. i 15/15.)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14., 115/15. i 87/16.)

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 oglas.

Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja iz navedenih područja testiranja, dok se provjerom znanja rada na računalu smatra samostalan rad na računalu prilikom pisanog 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 održavanja testiranja na web stranici i oglasnoj ploči Općine Podravske Sesvete

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu oglasa sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova a odnosno na pisano testiranje i intervju, te isto podnosi pročelniku Jedinog upravnog odjela.

Prije donošenja rješenja o prijmu u službu, izabrani kandidat bit će pozvan na dostavu uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima.

Povjerenstvo za provedbu oglasa