

|  |
| --- |
| R E P U B L I K A H R V A T S K APRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJAOPĆINA PUNAT |
| **Povjerenstvo za provedbu oglasa** |
| KLASA: 112-03/19-01/2 |
| URBROJ: 2142-02-03/5-19-3 |
| Punat, 16. srpnja 2019. godine |

Na temelju članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18) Povjerenstvo za provedbu oglasa objavljuje

**OBAVIJEST**

**u vezi provedbe oglasa za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Punat**

 U Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Ispostavi Krk, dana 15. srpnja 2019. godine objavljen je Oglas za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Punat za radno mjesto viši stručni suradnik/ica za proračun i financije (1 izvršitelj/izvršiteljica), na određeno vrijeme - zamjena zbog duže vrijeme odsutnog službenika, do povratka odsutnog službenika na posao uz probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Posljednji dan za podnošenje prijava na oglas, predajom pošti ili izravno u pisarnicu Općine Punat je 23. srpnja 2019. godine.

1. **OPIS POSLOVA**

Viši stručni suradnik/ica za proračun i financije obavlja sljedeće poslove:

* preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezane uz proračun i izmjene i dopune proračuna
* izravno preuzima od svih proračunskih korisnika propisane financijske izvještaje dostavljene u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja, izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna, propisane konsolidirane i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje,
* preuzima sve zaključene ugovore i narudžbenice i kontrolira ispravnost knjigovodstvene dokumentacije te njihovu podobnost za knjiženje u svojstvu knjigovodstvenih isprava, vodi knjigu ulaznih računa. Likvidirane račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate, izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje računa likvidiranih od ovlaštene osobe, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih, kontira i knjiži. Vrši usklađenja analitičkih evidencija sa glavnom knjigom,
* kontinuirano prati promjene na žiro-računu, vrši plaćanja obveza, izrađuje dokumentaciju vezanu uz kompenzacije i cesije, vrši obračun PDV-a, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa, provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima, vrši fakturiranje određenih potraživanja (režijski troškovi, troškovi sudskih postupaka, razne refundacije, koncesije, prodaja imovine i sl.),
* preuzima i kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju putem riznice, vrši plaćanja, knjiženja i usklađenja,
* vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti,
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.
1. **PODACI O PLAĆI**

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta radnog mjesta (2,00) i osnovice koja iznosi 5.421,54 kune, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

1. **PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

Provjera znanja i sposobnosti sastoji se od:

1. pisanog testiranja,
2. intervjua s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Pisana provjera znanja sastoji se od dva dijela (općeg i posebnog) i za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na Oglas.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranici Općine Punat [www.punat.hr](http://www.punat.hr), i na oglasnoj ploči Općine Punat, najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja provjere.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

OPĆI DIO

1. 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 i 123/17)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 , 61/11 i 4/18)

POSEBNI DIO

* 1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15)
	2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)
	3. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“ broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17 i 112/18)
	4. Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna („Narodne novine“broj 24/13 i 102/17)
	5. Pravilnik o proračunskim klasifikacijama („Narodne novine“ broj 26/10 i 120/13)

 POVJERENSTVO

 ZA PROVEDBU OGLASA