

|  |
| --- |
| R E P U B L I K A H R V A T S K A  PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA  OPĆINA PUNAT |
| **Povjerenstvo za provedbu natječaja** |
| KLASA: 112-02/18-01/3 |
| URBROJ: 2142-02-03/2-18-3 |
| Punat, 23. svibnja 2018. 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 natječaja objavljuje

**OBAVIJEST**

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

U „Narodnim novinama“ broj 47/18 od 23. svibnja 2018. godine objavljen je Natječaj za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Punat za radno mjesto viši stručni suradnik za računovodstvo i naplatu prihoda (1 izvršitelj/izvršiteljica), na neodređeno vrijeme, uz probni rad od tri mjeseca.

Prijave na Natječaj podnose se u roku od 8 (osam) dana od dana objave Natječaja u „Narodnim novinama“.

1. **OPIS POSLOVA**

Viši stručni suradnik za računovodstvo i naplatu prihoda obavlja sljedeće poslove:

* priprema i obrađuje podatke za prisilnu naplatu poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja te vodi upravni postupak za prisilnu naplatu poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja, obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate
* vodi upravni postupak i donosi rješenja o zaduženju općinskih poreza i komunalne naknade,
* vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara i vrši usklađenja s glavnom knjigom. Brine se i kontrolira funkcioniranje registra nekretnina
* 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,
* 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
* preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna, priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a
* vodi kadrovsku evidenciju, vrši obračun plaća, drugog dohotka, autorskih honorara i putnih naloga službenika i dužnosnika te vodi poslove prijava i odjava osiguranja službenika i dužnosnika,
* kontrolira naloge za isplatu udrugama kao i obračune iz programa socijale, vrši plaćanje i usklađenja s poreznom upravom,
* 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 (1,80) 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 Natječaj.

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. *Zakon o lokalnim porezima* (“Narodne novine“ broj 115/16 i 101/17)
3. *Zakon o komunalnom gospodarstvu* („Narodne novine“ broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15)
4. *Opći porezni zakon* („Narodne novine“ broj 115/16)
5. *Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima* („Narodne novine“ broj 91/10, 112/12)
6. *Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu* („Narodne novine“ broj 3/15, 93/15, 135/15 i 2/17);
7. *Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu* („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18).

POVJERENSTVO

ZA PROVEDBU NATJEČAJA