

**PODACI VEZANI UZ NATJEČAJ  
RAČUNOVODSTVENI REFERENT  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA  
OPĆINE VOĐINCI**

**Opis poslova radnog mjesta – računovodstveni referent**

Poslovi radnog mjesta - računovodstveni referent
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 nacрте odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga Općinskog vijeća, te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik;
Priprema nacрте 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
Izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama, u propisanim rokovima
Vodi proračunsko računovodstvo te poslovne knjige, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu;
Kontira i knjiži financijsku dokumentaciju;
Vodi blagajničko poslovanje i dnevnik blagajne;
Vodi analitičke evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara;
Obavlja plaćanja rashoda s računa proračuna Općine;
Brine o pravovremenom popisu obveza i potraživanja financijske imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara;
Vodi brigu o ispisu i zaključivanju poslovnih knjiga u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu;
Obračunava i brine o isplati plaća i naknada službenika, namještenika, dužnosnika i zaposlenika u javnim radovima i drugih osoba koje sudjeluju u neposrednoj provedbi projekata EU te drugih dohodaka po autorskim ugovorima i ugovorima o djelu
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;
Sastavlja registar sklopljenih ugovora i popis donacija za objavu na mrežnoj stranici Općine;
Vodi analitičke evidencije naplate prihoda od državnog poljoprivrednog zemljišta;
Vodi registar koncesija za koncesije koje dodjeljuje Općina
Prati propise vezano uz njegov djelokrug rada
Provodi testiranje za potrebe sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti, u suradnji s pročelnikom
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik ili pročelnik, u skladu sa zakonom

**Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 1,50 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 4.630,14 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. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19),
3. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15).
4. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19),
5. 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),
6. 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 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 60 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 Povjerenstvo neće bodovati.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati položili ako su za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina dobili najmanje 5 bodova. Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju).

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju 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 Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Izvješće o provedenom postupku i rang listi kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici Jedinog upravnog odjela. Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva.

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

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

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku 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 oglasnoj ploči Općine Vođinci.**

*Povjerenstvo za provedbu natječaja*