REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Grad Novi Vinodolski

Klasa: 112-03/16-30/1
UR. broj: 2107/02-05-16-2
Novi Vinodolski, 14. travanj 2016. godine
Tel. 051/554 - 353
e-mail: maja.pilepic@novi-vinodolski.hr

Na temelju članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH 86/08 i 61/11), a u svezi s Oglasom objavljenim na web stranicama Zavoda za zapošljavanje dana 12. travnja 2016. godine, Grad Novi Vinodolski objavljuje

OBAVIJEST I UPUTE O PRAVNIM I DRUGIM IZVORIMA ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa za radno mjesto – viši stručni suradnik- rizničar - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme zbog zamjene duže odsutne službenice u Upravni odjel za financije i javnu nabavu , provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:
1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15),
2. Zakon o proračunu (Narodne novine RH broj 87/08, 136/12 i 15/15)
3. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine RH broj 121/14)
4. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine RH broj 124/14 i 115/15)
5. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine RH broj 3/15, 93/15 i 135/15)
6. Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija (Narodne novine RH broj 31/15)

Imena i prezimena kandidata prijavljenih na Oglas koji ispunjavaju formalne uvjete propisane Oglasom, kao i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se na web stranici Grada www.novi-vinodolski.hr i oglasnoj ploči Grada najmanje 5 dana prije održavanja provjere znanja.

Pravila testiranja

Postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu Oglasa.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će biti zatražene osobne iskaznice radi utvrđivanja identiteta .

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na Oglas.

Za provjeru znanja kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja koja su jednaka za sve kandidate.

Pismena provjera znanja sastoji se od :

1. Pet pitanja iz Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15),

2. Pet pitanja iz Zakona o proračunu (Narodne novine RH broj 87/08, 136/12 i 15/15)

3. Pet pitanja iz Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine RH broj 121/14)

4. Pet pitanja iz Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine RH broj 124/10 i 115/15)

5. Pet pitanja iz Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine RH broj 3/15, 93/15 i 135/15)

6. Pet pitanja iz Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija (Narodne novine RH broj 31/15)

Pismena provjera znanja ukupno traje 60 minuta .

Za svaki odgovor dodjeljuje se određeni broj bodova – do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je za pismeni dio provjere znanja ostvario 50% bodova te se sa njim provodi intervju.

Intervju se provodi istog dana kada i provjera znanja.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u službi. Rezultati intervjua se boduju na isti način kao i provjera znanja odnosno za svaki odgovor kandidat može dobiti do 10 bodova.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja listu pročelniku Upravnog odjela za financije i javnu nabavu koji donosi rješenje o prijmu. Navedeno rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete propisane u oglasu.

Opis poslova za radno mjesto :

- priprema posebna financijska izvješća za potrebe korisnika, vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadtke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike za korisnike proračuna, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa,

- vrši evidenciju knjiga isprava (ugovori, zaključci, odluke, rješenja, odobrenja) te prati njihova izvršenja, izvršava plaćanja temeljem naloga (gradonačelnika, upravnih tijela Grada i korisnika proračuna), vodi evidenciju socijalne skrbi te obračunava putne naloge i izvršava plaćanja temeljem obračunatih naloga,

- temeljem dokumentacije podiže gotov novac sa računa i vrši njegovu isplatu, te za isplate izrađuje blagajnički izvještaj, prima uplate i vrši polog na žiro račun, vodi evidencije ulaznih računa te evidentira i aktivira izdana i pripremljena sredstva osiguranja plaćanja za Grad i korisnike proračuna,

- prati zakonske propise i opće akte, surađuje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama,

- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela

***Podaci o plaći** : temeljem članka 2. točka 8, viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6., Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog (Službene novine PGŽ 40/10 i 8/15) službenik ima pravo na koeficijent za obračun plaće – 1,99.*

GRAD NOVI VINODOLSKI