



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD SUPETAR

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-02/24-01/07

URBROJ: 2181-11-03/1-24-2

Supetar, 18. prosinca 2024. godine

Na temelju članaka 17. i 19. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 86/08., 61/11., 04/18. i 112./19.), a u svezi Javnog natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto – Viši referent za financije i proračun u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra, Odsjek za financije i proračun (1 izvršitelj/ica), objavljenog u »Narodnim novinama«, br. 152/24., dana 27. prosinca 2024. godine, (u daljnjem tekstu: Natječaj) pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada Supetra objavljuje

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA**

**za prijam u službu: Viši referent za financije i proračun (1 izvršitelj/ica), u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra, Odsjek za financije i proračun, na neodređeno vrijeme**

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua. Pisano testiranje sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Naziv tijela koje provodi testiranje: Grad Supetar, Povjerenstvo za provedbu raspisanog javnog natječaja.

**UPUTE KANDIDATIMA O PROVEDBI TESTIRANJA**

Povjerenstvo za provedbu raspisanog javnog natječaja, (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) upućuje kandidate koji su svoje prijave sa traženom dokumentacijom (prilozima) podnijeli pravovremeno i u potpunosti, te ispunjavaju propisane uvjete iz raspisanog natječaja, na testiranje i provjeru sposobnosti.

**Na web stranici i oglasnoj ploči Grada Supetra [www.gradsupetar.hr](http://www.gradsupetar.hr) objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.**

Testiranje i provjera sposobnosti će se održati u prostorijama Grada Supetra, Supetar, Vlačica 5. Svi su kandidati dužni sa sobom imati važeću osobnu iskaznicu i sami snose troškove dolaska i prisustvovanja testiranju. Za kandidate koji se ne odazovu testiranju u utvrđeno vrijeme, smatrat će se da su odustali od prijave na natječaj.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,

- napuštati prostoriju,
- razgovarati s ostalim kandidatima.

### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:**

1. izrađuje proračunske akte (proračun, izmjene i dopune proračuna, godišnjeg obračuna proračuna), odluke o privremenom financiranju, odluku o izvršenju proračuna;
2. prati ostvarenje proračuna te izvršava naloge za isplatu sa pozicija proračuna;
3. priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, za Državnu reviziju, Poreznoj upravi i FINI;
4. prati propise iz djelokruga svojih nadležnosti i brine o pravilnoj i pravovremenoj primjeni istih;
5. kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Grada te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu nenaplaćenih potraživanja;
6. vrši usklađivanje spornih potraživanja;
7. izrađuje izvješća o potraživanjima i obvezama;
8. likvidira blagajničku dokumentaciju;
9. obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna;
10. sudjeluje u izradi prijedloga konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima;
11. izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna;
12. usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima;
13. zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija i prihoda od povrata poreza na dohodak;
14. usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda s izvještajima od FINA-e;
15. izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
16. kontira, knjiži financijske dokumente proračuna i ostalo;
17. vodi analitičke evidencije poreznih i drugih prihoda Grada, knjigu ulaznih i izlaznih računa, te brine o plaćanju istih;
18. vodi kartice osnovnih sredstava sitnog inventara i materijala;
19. sastavlja račune u ime Grada po dokumentaciji koja se dostavi od nadležnih odsjeka Gradske uprave;
20. vrši obračun plaće, bolovanja i drugih prava zaposlenika u Gradskoj upravi;
21. obavlja ukupno poslovanje putem žiro-računa Grada;
22. vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja;
23. temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna;
24. tijekom obračunskih razdoblja usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna, te knjiži njihove namjenske prihode i rashode u konsolidirani proračun Grada;
25. prema zakonskim propisima vodi poslovne knjige proračuna (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige);
26. zadužen je za bilanciranje svih pomoćnih knjiga proračuna te arhiviranje dokumentacije;
27. vodi evidencije imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije;
28. preuzima dokumentaciju blagajničkog poslovanja (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini) te vodi blagajnički dnevnik proračuna;
29. izrađuje sve potrebne mjesečne i godišnje statističke izvještaje
30. odgovoran je za zakonito izvršenje naloga nalogodavca
31. vrši obračun i isplatu svih naknada članovima Gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu;
32. izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja;

33. pomaže voditelju odsjeka oko izrade proračuna i proračunskih akata, te financijskih izvješća;
34. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;
35. vrši i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika;
36. za svoj rad odgovoran je Voditelju odsjeka i Pročelniku.

## **PODACI O PLAĆI**

Bruto plaća je utvrđena na osnovi umnoška koeficijenta složenosti od 1,67 s osnovicom za izračun plaće od 947,18 eura, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

## **PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:**

### ***Opći dio:***

- Ustav RH (»Narodne novine«, br. 56/90., 135/97., 08/98., 113/00., 124/00., 28/01., 41/01., 55/01., 76/10., 85/10., 05/14.)
- Zakon o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, br. 47/09. i 110/21.)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.)

### ***Posebni dio:***

- Zakon o lokalnim porezima (»Narodne novine«, br. 118/16., 111/17., 114/22. i 114/23.)
- Zakon o proračunu (»Narodne novine«, br. 114/21.)
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, br. 111/18. i 83/23.)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (»Narodne novine«, br. 158/23.)
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (»Narodne novine«, br. 37/22.)

## **NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI:**

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja.

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

Postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja, od kandidata će se zatražiti predocjenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice ili putovnice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi navedenih zakona. Pisani test sastoji se od **ukupno 20 pitanja, i to 10 pitanja iz općeg dijela i 10 pitanja iz posebnog dijela.**

**Svaki točan odgovor nosi 1 bod i kandidat može za svaki dio provjere znanja na pismenom dijelu ostvariti najviše 10 bodova.**

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti. Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Pisano testiranje traje **45 minuta**.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili **najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja** na provedenom testiranju, **odnosno najmanje 5 bodova iz svakog dijela provjere znanja**.

Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad.

**Na intervjuu kandidat može ostvariti maksimalno 10 bodova.**

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

### **MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA**

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja biti će objavljeno na web stranici Grada Supetra ([www.gradsupetar.hr](http://www.gradsupetar.hr)) i oglasnoj ploči Grada Supetra, najmanje 5 dana prije testiranja.

PROČELNIK

Ivica Blažević, dipl. iur., v.r.