



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ZABOK**

**Upravni odjel za financije
Povjerenstvo za provedbu oglasa**

KLASA: 112-02/22-01/002
URBROJ: 2140-6-3/3-22-5
Zabok, 05. srpnja 2022.

**OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA PRIJAVLJENIM NA
OGLAS ZA PRIJAM U SLUŽBU VIŠEG STRUČNOG SURADNIKA ZA FINACIJE**

Radno mjesto:

Viši stručni suradnik za financije u Upravnom odjelu za financije – 1 izvršitelj/izvršiteljica na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, uz obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i izradi plana proračuna i projekcija proračuna te odluke o izvršavanju proračuna i pratećih akata,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj dogovornosti,
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna,
- vodi postupke utvrđivanja poreza na javne površine do donošenja rješenja, kontinuirano prikuplja podatke potrebne za razrez i provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, vodi evidenciju o obveznicima, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera za naplatu, te obavlja poslove oko izdavanja opomena i rješenja o ovrsi,
- obavlja poslove oko fakturiranja i praćenja naplate zakupnina za gradska zemljišta – kiosci, reklamni stupovi i sl., te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate,
- pruža referentu za poreze i naknade stručnu pomoć u postupku utvrđivanja i prisilne naplate naknade i gradskih poreza, te ga po potrebi zamjenjuje u obavljanju tih poslova,
- priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju gradskih poreza i drugih naknada, te prijedloge rješenja o ovrsi,
- sudjeluje u financijsko-analitičkom praćenju izvršavanja proračunskih programa i u pripremi specijaliziranih financijskih izvješća,
- sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih financijskih izvješća o poslovanju proračuna za potrebe gradskih tijela, ministarstva financija i državne revizije,
- surađuje s proračunskim i ostalim korisnicima proračuna, te im pruža financijsko-plansku pomoć pri izradi financijskih planova i programa,
- vodi registar korisnika proračuna,
- obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uredno izvršenim financijskim obvezama prema gradu,
- obavlja poslove osiguranja gradske imovine i službenika (sklapanje polica osiguranja, prijave naknade štete),
- priprema i prati izvršenje programa utška sredstava od spomeničke rente, šumskog doprinosa i prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo,

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Podaci o plaći:

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijent radnog mjesta viši stručni suradnik iznosi 3,70. Osnovicu za obračun plaće službenika u upravnim tijelima Grada Zaboka čini 42,75% prosječne plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca (bruto).

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- pisano testiranje,
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela prethodne provjere znanja i sposobnosti (pisano testiranje iz djelokruga radnog mjesta i iz poznavanja rada na osobnom računalu).

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/1., 144/12., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.),
2. Zakon o proračunu („Narodne novine“ br. 144/21.),
3. Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.),
4. Zakon o lokalnim porezima („Narodne novine“ br. 115/16. i 101/17.),
5. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br. 47/09. i 110/21.),
6. Statut Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 9/13., 16/14., 4/18., 5/20. i 15/21.).

Napomena

Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru su i sve možebitne izmjene i dopune gore navedenih propisa, a koje će stupiti na snagu nakon objave oglasa u „Narodnim novinama“.

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti

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

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

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

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera znanja i sposobnosti započinje pisanim testiranjem u dva dijela – iz djelokruga radnog mjesta te iz poznavanja rada na računalu. Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz djelokruga radnog mjesta (10 pitanja) te za provjeru znanja iz poznavanja rada na osobnom računalu (10 pitanja). Na pisanoj provjeri kandidati mogu ostvariti od 1 do 10 bodova. Svaki točan odgovor nosi 1 bod.

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.

Pojedino pisano testiranje traje maksimalno 30 minuta.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog pojedinog dijela prethodne provjere znanja i sposobnosti (pisanog testiranja iz djelokruga radnog mjesta – najmanje 5 bodova i pisanog testiranja znanja rada na osobnom računalu - najmanje 5 bodova).

Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Zaboku. Rezultati intervjuja boduju se od 1 do 10 bodova.

Nakon provedenog postupka prethodne provjere znanja i sposobnosti, Povjerenstvo za provedbu oglasa sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju, provjeri znanja rada na osobnom računalu i intervjuu.

Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici temeljem koje dokumentacije se donosi rješenje o prijmu u službu za izabranog kandidata. Rješenje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na oglas.

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

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu može uložiti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti biti će **objavljen najmanje 5 dana prije** prethodne provjere znanja i sposobnosti **na internet stranici Grada Zaboka www.zabok.hr i na Oglasnoj ploči Grada Zaboka.**

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Natalija Gretić, dipl.iur.