

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04, 18, 112/19), pročelnica Jedinственog upravnog odjela Općine Martijanec raspisala je Oglas

koji je objavljen na službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 16. veljače 2024. godine, za radno mjesto:

1. **REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-UPRAVNE, FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE I POSLOVE ARHIVE** – 1 izvršitelj/ica na određeno puno radno vrijeme

te se sukladno navedenom daju upute kandidatima.

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Opis poslova radnog mjesta – Referent za administrativno-upravne, financijsko-računovodstvene i poslove arhive

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I POSLOVI ARHIVE -obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za rad Odjela, -obavlja administrativne poslove za potrebe načelnika i drugih dužnosnika Općine, -prima stranke i upućuje ih nadležnim službenicima i namještenicima Odjela, -obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta i upisnika predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, -obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte, -obavlja upisivanje u knjigu primljene i izlazne pošte, -urudžbira predmete, -vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja, -vodi poslove arhive -čuva službene pečate, štambilje i žigove Općine i vodi potrebne evidencije, -obavlja poslove zaštite na radu, -obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja dokumenata	30%
- FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI -obavlja poslove platnog prometa: priprema naloge za plaćanje i vodi brigu o pravovremenoj provedbi u nadležnim financijskim institucijama, -obavlja računsku kontrolu ulaznih financijskih dokumenata te obavlja njihovu likvidaturu, kontiranje i knjiženje, -priprema izlazne račune i uplatnice, kontira i knjiži, -obavlja poslove blagajne,	67,5%

<p>-organizira provođenje i provodi godišnji popis imovine te sudjeluje u izradi izvješća i usklađivanju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem,</p> <p>-priprema, obrađuje i obračunava plaću i ostala primanja službenika, namještenika i dužnosnika s osnova nesamostalnog rada i vodi zakonom propisane evidencije s osnova obračuna dohotka od nesamostalnog rada,</p> <p>-obračunava naknade vijećnicima Općinskog vijeća i drugim osobama koje imaju pravo na naknadu,</p> <p>-likvidira naloge za službena putovanja, te obavlja obračun naknada za prijevoz i druge potrebe,</p> <p>-vodi porezne kartice,</p> <p>-popunjava godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći,</p> <p>-vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika Odjela,</p> <p>-vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i izdavanja rješenja,</p> <p>-vodi evidenciju korištenja, obračun i naplatu korištenja društvenih domova</p> <p>-vodi evidenciju, obračun i otplatu stanova, piše uplatnice</p> <p>-likvidira naloge za osobno vozilo te obavlja obračun utroška goriva</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela</p>	
- obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika	2,5%

Podaci o plaći

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 1,72 uz bruto osnovicu za izračun plaće. Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta radnog mjesta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Testiranju iz općeg znanja kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa. Testiranje se obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Po dolasku na testiranje općeg znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Oglas.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru općeg znanja.

Pismena provjera znanja traje 30 minuta. Nakon testiranja održat će se intervju sa kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismene provjere znanja.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

Za vrijeme testiranja **nije dopušteno:**

- koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se obavlja provjera,

- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti gore navedena pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Za pismeno testiranje kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismenog testiranja.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave. Rezultati intervjuja boduju se na isti način kao i testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

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

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku pročelnici Jedininstvenog upravnog odjela, a Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnica Jedininstvenog upravnog odjela donosi rješenje o prijmu izabranog kandidata koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na Oglas, a koji su ispunili formalne uvjete iz Oglasa i pristupili su testiranju.

Kandidat prijavljen na Oglas pristaje da se njegovi osobni podaci obrađuju u svrhu provedbe Oglasa sukladno propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, a u slučaju da ne pristaje, potrebno je da postupi sukladno odredbama navedenog Zakona.

Poziv za testiranje biti će objavljen, najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici Općine Martijanec.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)
2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/23)
3. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 37/22)
4. Zakon o proračunu (NN 144/21)
5. Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23)
6. Zakon o računovodstvu (NN 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20, 114/22, 82/23)
7. Zakon o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
8. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
9. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 127/17, 138/20, 151/22, 114/23)
10. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21)
11. Statut („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21, 14/23)
12. Odluka o upravljanju i korištenju društvenih domova Općine Martijanec („Službeni vjesnik Općine Martijanec“ 1/23)
13. Odluka o upravljanju grobljima („Službeni vjesnik Općine Martijanec“ 8/23)

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE MARTIJANEC