

## OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18. i 112/19), pročelnica Jedinственog upravnog odjela Općine Ferdinandovac raspisala je natječaj za prijam u službu referenta za računovodstvene poslove u Jedinственom upravnom odjelu Općine Ferdinandovac – 1 izvršitelj/izvršiteljica na neodređeno vrijeme.

Tekst Javnog natječaja objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 88/21 od dana 6. kolovoza 2021. godine, na mrežnoj stranici Općine Ferdinandovac [www.ferdinandovac.hr](http://www.ferdinandovac.hr) i na Oglasnoj ploči Općine Ferdinandovac te se sukladno navedenom daju ove obavijesti i upute kandidatima.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovim uputama i obavijestima, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### **Opis poslova radnog mjesta - referent za računovodstvene poslove u Jedinственom upravnom odjelu Općine Ferdinandovac:**

- predlaže osnove za izradu financijskog dijela proračuna i izmjena i dopuna proračuna, izrađuje prijedlog odluke o izvršavanju proračuna i nacрте drugih financijsko-planskih dokumenta, izrađuje prijedlog financijskog dijela obračuna proračuna, izrađuje izvješća o izvršenju proračuna kao i druga računovodstvena izvješća,
- obavlja stručne poslove u vezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna koji se odnosi na knjigovodstvo,
- vrši poslove plaćanja i izdavanja računa,
- prati naplatu potraživanja,
- vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije od strane ovlaštenih potpisnika,
- vrši obračun plaće službenika i namještenika, vrši obračun plaće i naknada za rad dužnosnika, vrši obračun za isplatu dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, vrši obračun za isplatu naknada po ugovorima o djelu i drugim ugovorima,
- prati propise iz oblasti financija, materijalno-financijskog poslovanja i knjigovodstva,
- vrši blagajničke poslove i vodi blagajničko izvješće,
- priprema inventurne liste i surađuje s komisijom prilikom popisa imovine,
- sudjeluje u pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja računovodstvene poslove za Dječji vrtić Košutica Ferdinandovac,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

### **Podaci o plaći:**

Sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10), plaću službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 11/10, 28/20. i 14/21) za radno mjesto referenta za računovodstvene poslove propisan je koeficijent 2,00. Osnovica za obračun plaće propisana je odlukom općinskog načelnika Općine Ferdinandovac, a iznosi 3.200,00 kuna (bruto).

### **Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:**

Za kandidate prijavljene na Javni natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na Javni natječaj.

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz područja provjere znanja i sposobnosti na provedenom pisanom testiranju.

Postupak testiranja i intervju provesti će Povjerenstvo. O rezultatima testiranja i vremenu održavanja intervju kandidati će biti obaviješteni (u prijavi kandidat navodi e-mail i broj mobitela).

Nakon provedenog testiranja i intervju, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

### **Pravni izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje su sljedeći:**

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 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. i 144/20),
2. Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12. i 15/15),
3. Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18),
4. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20),
5. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“ broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17, 112/18, 126/19, 145/20 i 32/21),
6. Pravilnik o porezu na dohodak („Narodne novine“ 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20 i 1/21).

**POZIV NA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA  
MREŽNOJ STRANICI I OGLASNOJ PLOČI OPĆINE FERDINANDOVAC**

**Pravila i postupak testiranja**

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave 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 znanja traje 60 minuta. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će kršiti neko od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo neće bodovati.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz povjere znanja na provedenom testiranju. Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve 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 u intervjuu.

Povjerenstvo sastavlja izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Povjerenstvo dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu pročelnici Jedininstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela donosi Rješenje o prijmu, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na Javni natječaj, a koji su ispunili formalne uvjete Javnog natječaja.

Kandidat koji nije zadovoljan donesenim Rješenjem o prijmu ima pravo na žalbu općinskom načelniku Općine Ferdinandovac u roku 15 dana od dana dostave Rješenja. Žalba se predaje u Općini Ferdinandovac, Trg slobode 28, 48356 Ferdinandovac osobno ili putem pošte, općinskom načelniku Općine Ferdinandovac.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kojim se dokazuje ispunjavanje općih uvjeta zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima.

S osobnim podacima svih kandidata postupat će se sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (EU GDPR) i Zakonu o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“ broj 42/18) te u skladu s pravilima Općine Ferdinandovac o zaštiti osobnih podataka, uz primjenu odgovarajućih organizacijskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka od neovlaštenog pristupa, zlouporabe, otkrivanja, gubitaka ili uništenja.

PROČELNICA:

Helena Smrček, mag.iur.