

**OBAVIJESTI I UPUTE**  
**kandidatima u postupku ponovljenog oglasa za prijam u službu**

**Ponovljeni oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Grad Trogir Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja ,na radno mjesto savjetnik -1 izvršitelj , radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika na posao, a služba može trajati do povratka službenika na posao, objavljen je u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje područni ured Split, ispostava Trogir , dana **22. listopada 2018.g.** oglasnim pločama i na službenoj web stranici Grada Trogira [www.trogir.hr](http://www.trogir.hr)**

**SAVJETNIK**

**I.Opis poslova i zadataka :**

Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna i proračunskih dokumenata, te u izradi prijedloga akata iz područja proračuna, izrađuje potrebne evidencije i izvješća, vrši usklađivanje sintetičko-analitičkih evidencija i daje izvješća i rekapitulacije za izradu godišnjeg obračuna i periodičnog obračuna, vodi evidencije o financijskoj i nefinancijskoj imovini i daje prijedlog otpisa potraživanja. Vodi evidenciju o obročnoj otplati duga i ustrojava evidenciju o svim oblicima utuženja, priprema potupak utuživanja, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrši, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršiti obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrhe. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi (žiroračuni, adrese, podaci o tvrtki utuženih, i sl.), te izrađuje izvješća o naplati istih. Kontrolira financijsko-računovodstvene dokumente, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova. Evidentira prihode i rashode, vodi knjigovodstvo, vodi pomoćne knjige i evidencije, usklađuje prihode i rashode sa proračunom i radi izvješća o istom, priprema kompenzacije, radi knjižne zapise, daje izvješća o stanju kupaca i dobavljača, izrađuje financijska izvješća o naplaćenim prihodima, knjiži uplate i isplate, sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna. Kontrolira financijsko - računovodstvene dokumente, vrši obračune financijskih isplata, sudjeluje u izradi financijskih izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna, vodi likvidaturu, daje izvješća o stanju dobavljača, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost. Prati elektronski oglasnik, vrši prijavu potraživanja u stečajnom i predstečajnom postupku, te prati tijek istih i izvještava nadređene. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**II. Podaci o plaći**

Osnovna bruto plaća čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta II. kategorije savjetnik ili 5.klasifikacijski rang od 2,10 koji se množi sa osnovicom za izračun plaće koja je utvrđena u iznosu od 4.465,00 kuna bruto, uvećanu za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

**III. Pravni izvori za pripremanje kandidata za pisanu provjeru znanja**

Pravni izvori za pripremanje kandidata na testiranje :

1.Statut Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ broj 4/13,9/13,6/14 i 1/18)

2.Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne(regionalne)samouprave(„Narodne novine“ broj 127/17)

3.Zakon o proračunu(„Narodne novine“ broj 87/08,136/12 i 15/15)

4.Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj)samoupravi(„Narodne novine“ broj 86/08,61/11 i 4/18)

5.Zakon o lokalnoj i područnoj(regionalnoj)samoupravi(„Narodne novine“ broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje ,129/05,109/07,125/08,36/09,150/11,144/12,19/13,137/15-ispravak i 123/17)

#### **IV. Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisane provjere znanja(testiranja) i intervjua.

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 znanja i sposobnosti , povukao prijavu na oglas.

Po dolasku na testiranje od kandidata će se tražiti predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta .Kandidat koji ne može dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Testiranje traje najviše 45 minuta .Za vrijeme testiranja nije dopušteno :

-koristiti se bilo kakvom literaturom, bilješkama ili mobitelom

-napuštati prostoriju u kojoj se održava testiranje

-razgovarati sa ostalim kandidatima, odnosno na bilo koji način ometati koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji se ponašaju neprimjereno ili prekrše jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni sa testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo za provedbu oglasa neće razmatrati i smatrat će se da su povukli prijavu na oglas.

Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pismenom testiranju .

Riječi i pojmovi u ovim Obavijestima i uputama koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Poziv za testiranje kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa, kao i mjesto i vrijeme održavanja testiranja ,biti će objavljeni na web stranici Grada Trogira [www.trogir.hr](http://www.trogir.hr) i na oglasnim pločama Grada Trogira ,najmanje 5(pet) dana prije održavanja testiranja .

PRIVREMENA PROČELNICA

Perislava Paraman,mag.oec.