



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GRADAC
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
KLASA: 112-02/23-01/1
URBROJ: 2181-24-03/03-23-10
Gradac, 16. veljače 2023. godine

**POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI I PODACI VEZANI ZA NATJEČAJ ZA PRIJAM
U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE GRADAC NA RADNA MJESTA**

- VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I POSLOVE LOKALNE RIZNICE
- ADMINISTRATIVNI REFERENT
- KOMUNALNI REDAR

Dana 3. veljače 2023. godine objavljen je natječaj u Narodnim Novinama broj za radna mjesta

-viši stručni suradnik za financije i poslove lokalne riznice (jedan izvršitelj/ica)

-administrativni referent (jedan izvršitelj/ica)

-komunalni redar (2 izvršitelja/ice)

Rok za podnošenje prijave istekao je osmog dana od dana objave.

- **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I POSLOVE LOKALNE RIZNICE**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- izrađuje nacrt i prijedlog financijskih planova proračunskih korisnika
- obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove za proračunske korisnike u sklopu lokalne riznice
- sastavlja financijske izvještaje za proračunske korisnike
- vodi lokalnu riznicu i prati izvršavanje i naplatu vlastitih prihoda proračunskih korisnika te kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika za isplate iz Proračuna putem lokalne riznice
- obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu komunalne naknade, izdaje rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, poduzima mjere prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave
- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim naknadama i ostalim prihodima
- prati propise iz oblasti računovodstva, proračuna i financija
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika

PODACI O PLAĆI

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10) plaću za radno mjesto Višeg stručnog suradnika za financije i poslove lokalne riznice čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gradac ("Službeni glasnik" broj 20/19,5/20,11/20 i 4/22) za radno mjesto Višeg stručnog suradnika za financije i poslove lokalne riznice utvrđen je koeficijent 1,80 a osnovica za obračun plaće utvrđena je Odlukom o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gradac ("Službeni glasnik" broj 01/11, 8/20 i 16/20) i iznosi 4.850,00 kn.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU SU SLJEDEĆI:

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
- Zakon o lokalnim porezima („Narodne Novine broj 115/16, 101/17)
- Opći porezni zakon („Narodne novine“ broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20)
- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21)
- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)
- Pravilnik proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 24/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20)

- ***ADMINISTRATIVNI REFERENT***

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta, registar upravnog postupka, registar neupravnog postupka)
- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo)
- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika
- prima stranke i upućuje ih općinskom načelniku i drugim službenicima, radi na telefonskoj centrali
- vodi i čuva arhivu Općine
- obavlja poslove tehničke pripreme i otpreme materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća (izrađuje prijepise akata)
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja, te ostalih radnih tijela
- čuva dokumentaciju sa sjednica Općinskog vijeća (zapisnici, odluke, zaključke i druge akte)
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje
- vodi brigu o ključevima i arhivskim prostorijama
- obavlja poslove uređenja i izrade službenog glasnika Općine Gradac
- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika

PODACI O PLAĆI

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10) plaću za radno mjesto Administrativnog referenta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnove za obračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gradac ("Službeni glasnik" broj 20/19,5/20,11/20 i 4/22) za radno mjesto Administrativnog referenta utvrđen je koeficijent 1,36 a osnovica za obračun plaće utvrđena je Odlukom o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gradac ("Službeni glasnik" broj 01/11, 8/20 i 16/20) i iznosi 4.850,00 kn.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU SU SLJEDEĆI:

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
- 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, 144/20)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/2009, 110/21)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 68/18,98/19, 114/22)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)

• KOMUNALNI REDAR

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja poslove nadzora, provođenja i održavanja komunalnog reda
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno posebnim zakonima
- obilaskom terena obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i vrši kontrolu korištenja javnih površina
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti i održavanje komunalnog reda
- vrši prijave nadležnim tijelima ukoliko utvrdi da nije nadležan postupati
- prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada
- vrši naplatu kazni u okviru zakona i odluka općinskog vijeća
- pokreće prekršajni postupak
- predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda
- izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu
- vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata
- obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvoza smeća
- izrađuje izvješća i zapisnike
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika

PODACI O PLAĆI

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10) plaću za radno mjesto referent-komunalni redar čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gradac ("Službeni glasnik" broj 20/19,5/20,11/20 i 4/22) za radno mjesto referent-komunalni redar utvrđen je koeficijent 1,45 a osnovica za obračun plaće utvrđena je Odlukom o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gradac ("Službeni glasnik" broj 01/11, 8/20 i 16/20) i iznosi 4.850,00 kn.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU SU SLJEDEĆI:

- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20, **članci: 109.-118.**),
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09, 110/21),
- Odluka o komunalnom redu Općine Gradac (“Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Gradac broj 04/22,22/22)
- Zakon o građevinskoj inspekciji ("Narodne novine" broj 153/13, **članci: 42.-61.**)
- Prekršajni zakon ("Narodne novine" broj 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18,114/22 **članci: 239.-245.**)

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti provjeri znanja.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pisana provjera znanja koja se sastoji od 10 pitanja.

Navedena pismena provjera znanja traje 60 minuta. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

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

Ukoliko se kandidat ponaša neprimjereno i/ili prekrši neko od prethodno opisanih pravila, bit će zamoljen da se udalji sa testiranja, a njegov rezultat i rad Povjerenstvo za provedbu natječaja neće bodovati.

Smatra se da je kandidat položio pisanu provjeru znanja ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova, a svako točno odgovoreno pitanje nosi po 1 bod, stoga kandidat na pisanoj provjeri znanja može ostvariti najviše 10 bodova.

Kandidati koji pristupaju pisanoj provjeri znanja za radno mjesto administrativni referent bit će nakon iste upućeni na provjeru praktičnog rada koja provjera se boduje bodovima od 1 do 10 stoga kandidat na provjeri praktičnog rada može ostvariti najviše 10 bodova.

Na Intervju se upućuju kandidati koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisane provjere znanja odnosno, kod testiranja kandidata za radno mjesto administrativni referent na intervju se upućuju kandidati koji su ostvarili najmanje 50 % bodova iz pisane provjere znanja i provjere praktičnog rada.

Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje ciljeve, interese i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave. Rezultati intervjuja boduju se od 1 do 10, stoga kandidat na intervjuu može ostvariti najviše 10 bodova.

Rezultati pisane provjere znanja i intervjuja se zbrajaju te tako čine ukupan rezultat svakog pojedinog kandidata. Kandidat ukupno može ostvariti najviše 20 bodova.

Za kandidate koji pristupaju testiranju za radno mjesto administrativni referent zbrajaju se rezultati pisane provjere znanja, provjere praktičnog rada i intervjuja, stoga isti mogu ostvariti najviše 30 bodova.

Nakon provedenog postupka testiranja Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata te isto dostavlja pročelniku. Pročelnik donosi odluku o izboru kandidata za objavljena radna mjesta.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obaviti će se dana **23. veljače 2023. godine u prostorijama Općine Gradac, Stjepana Radića 3, Gradac**, u sljedećem rasporedu:

ZA RADNO MJESTO VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I POSLOVE LOKALNE RIZNICE:

Provjera će se održati s početkom u **08:00 sati**

ZA RADNO MJESTO KOMUNALNI REDAR:

Provjera će se održati s početkom u **08:00 sati**

ZA RADNO MJESTO ADMINISTRATIVNI REFERENT:

Provjera će se održati s početkom u **9:15 sati**

Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja pozvat će se na prethodnu provjeru znanja putem e-maila.

Povjerenstvo za provedbu natječaja

