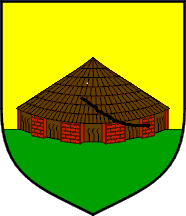
Slika na kojoj se prikazuje tekst, isječak crteža

Opis je automatski generiran



**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**

**GRAD OTOK**

**KLASA: 112-02/25-01/06**

**URBROJ: 2196-3-02-25-3**

**Otok, 20. kolovoza 2025. godine**

**JAVNI NATJEČAJ**

za imenovanje u Grad Otok, u Službu – Tajništvo Grada i Upravni odjel za financije i gospodarstvo, na radno mjesto:

1. Pročelnik Službe – Tajništvo Grada (1 izvršitelj -m/ž),

2. Pročelnik Upravnog odjela za financije i gospodarstvo (1 izvršitelj – m/ž),

naneodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA,**

**PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMU KANDIDATA/KINJA ZA TESTIRANJE TE SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA**

**Opis poslova radnog mjesta**

1.Pročelnik Službe – Tajništvo Grada

Opis poslova pročelnika Službe je utvrđen u Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Otoka (Službeni vjesnik br. 14/23), a između ostalog obuhvaća poslove:

-upravlja upravnim tijelom i zastupa ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost povjerenih poslova povjerenih službenicima upravnih tijela, osigurava pripremu i provođenje akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog odjela odnosno službe, te provodi i nadzire odluke iz svoje nadležnosti,

- donosi pojedinačna rješenja kojima se rješava o pravima i obvezama iz nadležnosti upravnog tijela,

- priprema, predlaže i prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa kojima se zadovoljavaju potrebe u djelatnostima iz djelokruga upravnog tijela,

-izrađuje nacrte odnosno prijedloge akata iz nadležnosti upravnog tijela.

2. Pročelnik Upravnog odjela za financije i gospodarstvo

Opis poslova pročelnika Službe je utvrđen u Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Otoka (Službeni vjesnik br. 14/23), a između ostalog obuhvaća poslove:

-upravlja upravnim tijelom i rješava najsloženije poslove iz nadležnosti upravnog tijela, organizira u skladu sa zakonom i drugim propisima vođenje financijskih i knjigovodstvenih poslova i računovodstva proračuna, koordinira i sudjeluje u izradi proračuna i njegovih izmjena i dopuna, nadzire izradu svih financijskih izvješća i izvještaja,

- priprema izvješće o izvršenju proračuna, kontrolira izvanbilančnu evidenciju dugovanja i potraživanja, koordinira plaćanja dospjelih obveza, organizira poslove obračuna i isplate plaća, obavlja poslove sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga upravnog tijela.

-izrađuje nacrte odnosno prijedloge akata iz nadležnosti upravnog tijela.

**Provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova vršit će se iz sljedećih pravnih izvora:**

1.PROČELNIK SLUŽBE – TAJNIŠTVO GRADA

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 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 pravu na pristup informacijama (Narodne novine br. 25/13, 85/15 , 69/22)

3. Zakon o zaštiti potrošača (Narodne novine br. 19/22, 59/23)

4.Zakon o udrugama (Narodne novine br. 74/14, 70/17, 98/19, 151/22)

5. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 75/21)

6. Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (Narodne novine br. 26715 i 37/21)

7. Statut Grada Otoka (Službeni vjesnik Vukovarsko – srijemske županije br. 14/09, 4713, 6/18) i Službeni vjesnik Grada Otoka br. 2/20, 2/21 i 3/21).

2. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I GOSPODARSTVO

1. Opći porezni zakon („Narodne novine“, br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20, 114/22, 152/24).
2. Pravilnik o porezu na dohodak („Narodne novine“, br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23 i 16/25).
3. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 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)
4. Zakon o proračunu («Narodne novine», br. 144/21).
5. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave («Narodne novine», br. 127/17, 138/20, 151/22, 114/23)
6. Zakon o lokalnim porezima («Narodne novine», br. 115/16 i 101/17, 114/22, 114/23, 152/24)
7. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu («Narodne novine», br. 158/23, 154/24)
8. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine br. 37/22, 52/24 )
9. Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (Narodne novine br. 85/23)
10. Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18, 82/23).

**Podaci o plaći**

Plaća službenika odnosno pročelnika utvrđena je sukladno Odluci o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službi Grada Otoka.

Osnovica za obračun plaće utvrđena je Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika.

**PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati/kinje koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata/kinja će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata/kinju koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Kandidati/kinje su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

**Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:**

* **pisano testiranje,**
* **intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom pisanom testiranju.**

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Po utvrđivanju identiteta, kandidati/kinje će pristupiti pisanoj provjeri znanja.

Navedena provjera traje 45 minuta, i prema potrebi može se produžiti o čemu odlučuje Povjerenstvo za provedbu natječaja.

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 odvija provjera
* razgovarati s ostalim kandidatima
* na bilo koji drugi način ometati koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati/kinje koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo za provedbu natječaja neće bodovati.

O vremenu i mjestu održavanja intervjua kandidati/kinjebiti će obaviješteni putem elektroničke pošte na e-mail adresu koju su naveli u prijavi.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanje i sposobnosti kandidata/kinje na provedenom testiranju.

Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima/kinjama utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju istih za rad u jedinici lokalne samouprave.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao pisano testiranje.

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

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo za provedbu natječaja dostavlja Gradonačelniku Izvješće o provedenom postupku testiranja.

**POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA MREŽNOJ STRANICI GRADA OTOKA**

**POVJERENSTVO ZA**

**PROVEDBU NATJEČAJA**