

OPIS POSLOVA

Opis poslova za radno mjesto referent za blagajnu i proračunske rashode u Upravnom odjelu za gospodarstvo, proračun, financije i društvene djelatnosti Grada Belog Manastira prema Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Belog Manastira („Službeni glasnik Grada Belog Manastira“, broj: 9/10):

- vodi knjigu (dnevnik) blagajni
- vrši gotovinske isplate iz blagajne
- prima gotovinske uplate u blagajnu
- vodi evidenciju primljenih i izdanih vrijednosnih papira te evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija
- vrši provjeru (likvidaciju) i knjiženje ulaznih računa u knjigu ulaznih računa Grada
- vrši sva plaćanja ulaznih računa i ostalih obveza Grada koje se isplaćuju iz proračuna
- vodi ostale evidencije vezane za obveze Grada prema drugim pravnim i fizičkim osobama
- vrši usklađenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija za koje je zadužen sa glavnom knjigom
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja pododjela
- za svoj rad odgovoran je voditelju pododjela.

PODACI O PLAĆI

Osnovna vrijednost boda (za koeficijent 1) iznosi 3.850,00 kuna bruto. Osnovni koeficijent za radno mjesto referenta za blagajnu i proračunske rashode je 1,55. Iznos plaće čini umnožak koeficijenta i osnovne vrijednosti boda uvećan za 0,5% za svaku godinu radnog staža.

PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Za kandidate prijavljene na oglas koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa provest će se pisano testiranje iz niže navedenih područja:

1. Poznavanje financiranja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
2. Poznavanje knjigovodstvenih poslova,
3. Poznavanje uredskog poslovanja.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Poznavanje financiranja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave:
 - 1.1. Zakon o proračunu (Narodne novine, broj: 87/08, 136/12)
 - 1.2. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, broj: 117/93, 69/97, 33/00, 73/00, 127/00, 59/01, 107/01, 117/01, 150/02, 147/03, 132/06, 26/07, 73/08, 25/12)

2. Poznavanje knjigovodstvenih poslova:
 - 2.1. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj: 114/10, 31/11)
3. Poznavanje uredskog poslovanja:
 - 3.1. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj: 7/09)

PRAVILA TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Po utvrđivanju identiteta kandidatima će biti podijeljeni testovi.

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

Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog dijela provjere znanja ostvarili najmanje 50% na testiranju.

S kandidatima koji uspješno polože testove provest će se intervjui.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testovi.

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 niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila bit će udaljen s provjere znanja a njegov rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na oglas.

MJESTO ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja bit će objavljeno na web stranici Grada Belog Manastira www.beli-manastir.hr, te na oglasnoj ploči Gradske uprave Grada Belog Manastira, Kralja Tomislava 53, Beli Manastir, najmanje 5 dana prije testiranja.

Na web stranici Grada i oglasnoj ploči Gradske uprave bit će objavljena i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa s kojima će se provesti testiranje.