|  |
| --- |
|  |
|  |
| **REPUBLIKA HRVATSKA** |
| **ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA** |

 **GRAD SKRADIN**

 **JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

 Trg Male Gospe 3, 22222 Skradin

 OIB: 69995449367

 Tel: 022/771-076; fax: 022/771-051

 e-mail: grad.skradin@si.t-com.hr

KLASA: 112-02/24-01/3

URBROJ: 2182-03-03-24-3

Skradin, 16. travnja 2024.g.

 Na temelju članaka 28. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), po ovlaštenju gradonačelnika pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela, raspisuje

**O G L A S**

**za prijam službenika/ce u Grad Skradin, Jedinstveni upravni odjel**

**na određeno vrijeme zbog obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao**

* **Radno mjesto: viši stručni suradnik za financijske i računovodstvene poslove**

(1 izvršitelj/izvršiteljica).

**Opis poslova:**

* Obavlja stručne poslove iz područja financija i računovodstva. Sudjeluje u izradi nacrta prijedloga Proračuna, rebalansa Proračuna i izvršenja Proračuna kontrolira raspoloživost i trošenje sredstava Proračuna i predlaže potrebne mjere, kontrolira namjensko trošenje sredstava.

Prati zakonske propise iz financija i računovodstva, sudjeluje u sastavljanju i izradi propisanih financijskih izvješća (kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća), izvješća za potrebe statistike i druga potrebna izvješća.

Sudjeluje u kontroli knjigovodstvenih isprava i usklađuje se s izvješćima FINA-e, obavlja računovodstvene poslove kontiranja, knjiži računovodstvenu dokumentaciju, sudjeluje u izradi izvještaja o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada, te koordinira izradu popisa imovine Grada, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad;

* Sudjeluje u praćenju stanja likvidnosti računa proračuna i dospijeća plaćanja. Sudjeluje u kontroliranju naloga za plaćanje, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama, te arhivira dokumentaciju plaćanja;

Sudjeluje u izradi nacrta prijedloga općih i drugih akata iz svoga djelokruga (proračun, izmjene i dopune proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i dr.;

* Sudjeluje u prikupljanju, evidentiranju i obradi podataka u vezi s izvršavanjem proračuna u skladu s zakonom i podzakonskim aktima prema metodološkim i drugim uputama;
* Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

-2-

Služba se zasniva na određeno vrijeme, odnosno **6** mjeseci.

 Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Uvjeti su:

 ■ Opći uvjeti za prijam u službu iz članka 12. Zakona o službenicima i

namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08,61/11, 4/18, 112/19), odnosno:

* punoljetnost,
* hrvatsko državljanstvo
* zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

■ Za prijam u službu ne smiju postojati zapreke iz članaka 15. i 16. gore

navedenog Zakona.

 ■ Posebni uvjeti za prijam u službu:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Kandidati koji nemaju položen državni ispit mogu se ravnopravno natjecati.

 Osobama s akademskim ili stručnim nazivom odnosno s akademskim stupnjem stečenim prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju („Narodne novine“, broj 123/23), stečeni akademski ili stručni naziv odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem, u skladu s odredbama članka 15. navedenog Zakona.

Ako kandidat/kinja ostvaruje pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnim propisima, dužan/a je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Da bi ostvario/la pravo prednosti pri zapošljavanju kandidat/kinja koji/a ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava, dužan/na je uz prijavu na natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta, kao i rješenje o priznatom statusu iz kojeg proizlazi to pravo.

 ■ Uvjeti radnog mjesta:

* puno radno vrijeme.

Na oglas se mogu ravnopravno prijaviti osobe oba spola.

Obvezni probni rad je 2 (dva) mjeseca od dana prijma u službu.

-3-

**Uz obvezno vlastoručno potpisanu prijavu kandidati moraju priložiti:**

- životopis,

- dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika domovnice ili osobne iskaznice ili putovnice),

- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi (preslik Diplome kojom se potvrđuje ispunjavanje uvjeta stupnja obrazovanja (stručne spreme) i struke određene ovim Oglasom,

- dokaz o ukupnom radnom stažu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima (elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje), ne starije od 3 mjeseca na dan isteka roka za podnošenje prijava na ovaj oglas,

- potvrdu poslodavca ili preslik drugog odgovarajućeg dokumenta (ugovor o radu, rješenje

o rasporedu i sl.) o radnom iskustvu ostvarenom na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke

- dokaz o položenom državnom ispitu,

- uvjerenje Općinskog suda da se protiv kandidata/kandidatkinje ne vodi kazneni postupak i da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela iz članka 15. stavak 1. Zakona, ne starije od 3 mjeseca na dan isteka roka za podnošenje prijava na ovaj oglas **(izvornik),**

- vlastoručno potpisanu izjavu kandidata da kod njega ne postoje zapreke iz članaka 15.

i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

(„Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19),

- dokaz o poznavanju rada na računalu (presliku svjedodžbe/ potvrde o završenom tečaju/ edukaciji, položenom predmetu - školske svjedodžbe na kojoj su vidljivi položeni predmet informatika i osobni podaci ili indeksa (prve stranice na kojoj su vidljivi osobni podaci i stranice na kojoj je vidljiv položeni predmet informatike, te drugi sličan dokaz iz kojeg je vidljivo uspješno polaganje predmeta),

Ako kandidat/kinja uz prijavu priloži dokumente u kojima osobni podaci nisu istovjetni, dužan/na je dostaviti i dokaz o njihovoj promjeni (presliku vjenčanog, rodnog lista i sl.).

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja izabrani kandidat/kinja nakon obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu. Kandidat je dužan pristupiti zdravstvenom pregledu po pozivu, u protivnom će se smatrati da je povukao prijavu na oglas.

U prijavi na oglas potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, adresa prebivališta, broj telefona, broj mobilnog telefona, adresa elektroničke pošte), naznaku da se radi o prijavi na predmetni oglas te vlastoručni potpis, uz koji se prilažu prilozi (isprave). Isprave se mogu priložiti u neovjerenim preslikama te će izabrani kandidat predočiti izvornik isprava.

Kandidati vlastoručno potpisanom prijavom na oglas pristaju da Grad Skradin, kao voditelj obrade, prikupljene podatke na temelju ovog oglasa obrađuje samo u obimu i samo u svrhu provedbe oglasa, od strane ovlaštenih osoba za provedbu oglasa, te prijma u službu. Grad Skradin će s osobnim podacima postupati sukladno pozitivnim propisima uz primjenu odgovarajućih tehnika sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka od neovlaštenog pristupa, zlouporabe, otkrivanja, gubitka ili oštećenja.

Urednom prijavom smatra se vlastoručno potpisana prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u ovom oglasu. Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz ovog oglasa ne smatra se kandidatom/kinjom prijavljenim/om na natječaj sukladno članku 21. Zakona i njegova/njena prijava neće biti razmatrana, te će o tome biti dostavljena pisana obavijest. Podnositelji/ce nepotpunih prijava neće biti pozvani na dopunu prijave.

-4-

Za kandidate/kinje prijavljene na oglas čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se osposobljavaju putem pisanog testiranja i intervjua. Ako kandidat/kinja ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, smatrat će se da je povukao/la prijavu na oglas.

Na web-stranici: www.grad-skradin.hr dostupan je opis poslova te podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti, te intervju, kao i ostale informacije o oglasnom postupku. Na web stranici Grada, te na Oglasnoj ploči Grada Skradina bit će objavljeno vrijeme održavanja provjere znanja i sposobnosti kandidata, intervjua te popis pravnih izvora za pripremanje kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.

Prijave na oglas s podacima i dokazima o ispunjavanju propisanih uvjeta oglasa potrebno je dostaviti u roku **8** (osam) dana od dana objave oglasa u HRVATSKOM ZAVODU ZA ZAPOŠLJAVANJE, Područna služba Šibenik.

 **Prijave se upućuju na adresu: Grad Skradin, 22222 Skradin, Trg Male Gospe br. 3, s naznakom „ZA OGLAS ZA PRIJAM SLUŽBENIKA NA ODREĐENO VRIJEME (VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – NE OTVARAJ“**

Grad zadržava pravo poništenja oglasa.

O rezultatima oglasa kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.

**PO OVLAŠTENJU GRADONAČELNIKA**

**PROČELNICA**

 Anita Ivić, mag. ing. aedif.