



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO SENJSKA ŽUPANIJA

G R A D S E N J



JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 112-02/17-01/03
URBROJ: 2125-03/03/1-18-09
Senj, 12. siječnja 2018.

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), v. d. Pročelnica Jedinistvenog upravnog odjela, objavljuje slijedeće

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA / KANDIDATKINJAMA

koji podnose prijavu na Natječaj za prijam u službu
u Grad Senj, Jedinistveni upravni odjel,

1. samostalni upravni referent za financije i proračun, 1 izvršitelj/ica
 2. samostalni upravni referent za utvrđivanje i naplatu gradskih prihoda,
1 izvršitelj/ica
 3. viši referent za gradske prihode, 1 izvršitelj/ica
- na neodređeno vrijeme, koji je objavljen u „Narodne novine“ broj:
2/2018 od dana 05. siječnja 2018. godine

OPIS POSLOVA radnog mjesta pod rednim brojem 1.

- sudjeluje u poslovima planiranja proračuna, njegovih izmjena i dopuna te kontrole izvršenja proračuna po uputama i nalogima višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode, kao i u izradi financijskih planova, izmjena i dopuna financijskih planova te kontrole izvršenja planova po uputama ravnatelja ustanova i direktora trgovačkih društava u su/vlasništvu Grada Senja i u koordinaciji s višim referentom i referentom financijsko-računovodstvenih poslova,
- sastavlja tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna,
- sastavlja tromjesečne, polugodišnje, godišnje financijske i statističke izvještaje proračunskih korisnika, financijske izvještaje neprofitnih organizacija i trgovačkih društva u su/vlasništvu Grada Senja, a za koje poslovne knjige vode u Gradu,
- zadužen je za objavu godišnjih financijskih izvještaja proračuna i proračunskih korisnika sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, .
- zadužen je za dostavu godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada, Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju sukladno odredbama Zakona o proračunu i Uputa Ministarstva financija,
- zadužen je za dostavu GFI i druge dokumentacije direktoru Radio Senj d.o.o., a koji je radi javne objave prema odredbama Zakona o računovodstvu isto u obvezi dostaviti Fini,
- izrađuje izvješća za decentraliziranu funkciju vatrogastva,

- izrađuje statistička i druga izvješća za proračun, proračunske i druge korisnike,
- obavlja stručno-administrativne poslove za radna tijela Gradskog vijeća, obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za kolegij Gradonačelnika i prati izvršavanje donesenih zaključaka, odluka i drugih akata iz djelokruga svog rada,
- ažurira evidenciju za potrebe Registra korisnika proračuna,
- priprema dokumentaciju za potrebe Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija,
- priprema dokumentaciju za provedbu kompenzacija i cesija,
- prati opseg zaduživanja i jamstava te izrađuje izvješća o stanju zaduženja/ jamstva/suglasnosti,
- zadužen je za mjesečni obračun i podnošenje prijave PDV-a za proračun,
- zadužen je za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika jedinice lokalne samouprave,
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja proračuna,
- po potrebi, knjigovodstveno evidentira poslovne promjene,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja poslove višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode, u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i savjetnika - koordinatora za gospodarstvo, financijsko upravljanje i kontrole, te po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

▪ **OPIS POSLOVA radnog mjesta pod rednim brojem 2.**

- obavlja poslove utvrđivanja obveznika, zaduženja, naplate i knjigovodstvene evidencije komunalne naknade, zakupnina i najamnina, gradskih poreza, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, zakupa javnih površina, danih koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru i ostalih gradskih prihoda,
- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda,
- redovito prati i analizira izvršenje i naplatu svih gradskih prihoda,
- predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte s dužnicima, sastavlja i šalje opomene,
- obavlja poslove pravovremenog pokretanja ovršnih postupaka za nenaplaćena dospjela potraživanja, te poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda i vodi postupke naplate,
- samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku, priprema rješenje za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za sve vrste gradskih prihoda,
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu,
- vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate,
- izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska i ostala izvješća o zaduženju i naplati gradskih prihoda,
- izrađuje razne analize i izvješća za potrebe pročelnika i Gradonačelnika,

- vodi i odgovoran je za analitičko knjigovodstvo, knjigu izlaznih računa i salda konti kupaca, te iste usklađuje s glavnom knjigom Proračuna,
- vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja,
- prati otvaranje stečaja, predstečajnih nagodbi i likvidacijske postupke, te prijavljuje nenaplaćena potraživanja Grada,
- odgovoran je za knjigovodstvenu provedbu i izvješćivanja po tužbenim, stečajnim, likvidacijskim i drugim zahtjevima pokrenutim kod nadležnih sudova,
- sudjeluje u obavljanju poslova izrade akata razreza i utvrđivanja svih gradskih prihoda,
- sudjeluje u obavljanju poslova rješavanja zahtjeva za obročnom otplatom dugovanja,
- predlaže postupke otpisa potraživanja nenaplativih gradskih prihoda,
- obavlja poslove višeg referenta za gradske prihode i samostalnog upravnog referenta za financije i proračun, u slučaju potrebe službe ili u njihovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i savjetnika - koordinatora za gospodarstvo, financijsko upravljanje i kontrole, te po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

▪ **OPIS POSLOVA radnog mjesta pod rednim brojem 3.**

- vodi i ažurira postojeću bazu podataka obveznika, izdaje rješenja o visini komunalne naknade i ispostavlja izlazne račune za najam stanova i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
- provodi zaduživanje i prati naplatu prihoda komunalne naknade, najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
- kontrolira podatke iz ugovora o najmu stanova i ugovora o zakupu poslovnog prostora,
- sastavlja mjesečne obračune i naloge za prijenos sredstava u Državni proračun s osnovne uplata za otplate stanova na kojima postoji stanarsko pravo,
- daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika i naplati prihoda komunalne naknade, najma i zakupa,
- utvrđuje nove obveznike komunalne naknade, te izdaje rješenja o svim promjenama (po službenoj dužnosti, po zahtjevu stranke, po izjavljenoj žalbi),
- svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te je odgovoran za pravovremeno pokretanje ovrhe za sva nenaplaćena potraživanja,
- predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte s dužnicima, sastavlja i šalje opomene, te vodi korespondenciju s dužnicima u vezi s dugovanjima, uz usklađenje potraživanja slanjem IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,
- daje prijedlog i priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika i postupcima prisilne naplate prihoda od najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
- vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja,

- vodi upravni postupak od donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, do pokretanja prisilne naplate - ovrhe,
- sudjeluje u pripremi izrade rješenja za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za dospjela nenaplaćena potraživanja za sve vrste gradskih prihoda,
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu,
- otvara i vodi knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja koje zatvara dovršetkom ovrhe,
- vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,
- obavlja poslove referenta za utvrđivanje i naplatu gradskih prihoda i samostalnog upravnog referenta za utvrđivanje i naplatu gradskih prihoda, u slučaju potrebe službe ili u njihovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode, te po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

II. PODACI O PLAĆI

Pravo na plaću ostvaruje se u visini umnoška koeficijenta složenosti poslova za radno mjesto Samostalni upravni referent za financije i proračun i radno mjesto Samostalni upravni referent za utvrđivanje i naplatu gradskih prihoda koji iznosi 2,84, te radno mjesto Viši referent za gradske prihode koji iznosi 2,23, koji su utvrđeni Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“ br. 13/17) i važeće osnovice za izračun plaće utvrđene Odlukom o izmjeni Odluke o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“ br. 1/16), (2950,00 kuna,) uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

III. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA / KANDIDATKINJA:

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata / kandidatkinja provodi Povjerenstvo za provedbu Natječaja imenovano od strane v.d. Pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Grada Senja, putem pisanog testiranja i intervjua.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati /kandidatkinje koji ispunjavaju formalne uvjete Natječaja i koji dobiju poseban pisani poziv na adresu navedenu u prijavi.

Pisano testiranje kandidata / kandidatkinja sastoji se od ukupno 30 pitanja.

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 testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pisanu provjeru znanja.

Navedena pisana provjera traje 60 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

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

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju.

Rezultati intervjua budu se na isti način kao i pisano testiranje.

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.

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

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se najmanje 5 dana prije održavanja provjere na web stranici Grada Senja www.senj.hr i na oglasnoj ploči Grada Senja.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje (za sva tri radna mjesta) su:

1. Ustav Republike Hrvatske („ Narodne novine“ br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14),
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br. 47/09.);
3. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17);
4. Zakon o proračunu („Narodne novine“ br.87/08, 136/12, 15/15)
5. Zakon o lokalnim porezima (NN 115/16, 101/17)
6. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („ Narodne novine 127/17)

GRAD SENJ