

**Klasa:** 112-02/20-03/6

**Ur.broj:** 2182/02-03-20-1

Primošten, 10. studenog 2020. godine

Na temelju članka 29. u vezi članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 64/11, 4/18 i 112/19) u daljnjem tekstu ZSN, članka 13. stavka 2. Zakona o ravnopravnosti spolova („Narodne novine“ broj 116/03 i 69/17), Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Primošten („Službeni vjesnik Općine Primošten“ broj: 3/19, 6/19 i 8/19), pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela Općine Primošten, raspisuje:

**OGLAS**  
**za prijam u službu na određeno vrijeme**  
**(do povratka službenice s porodiljnog/rodiljnog dopusta)**

u Jedinostveni upravni odjel Općine Primošten na radno mjesto **Savjetnik za računovodstvo i financije** u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Primošten – 1. izvršitelj/izvršiteljica na određeno vrijeme zbog zamjene duže vrijeme odsutne službenice - **do povratka službenice s porodiljnog/rodiljnog dopusta u službu.**

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba ne određeno vrijeme, osima ako ZSN-om nije drugačije određeno.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete za prijem u službu na neodređeno vrijeme osim ukoliko ZSN-om nije drugačije određeno.

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima definirano je člankom 13. ZSN-a

**Opis poslova i zadaća radnog mjesta**

- izrađuje nacrt prijedloga proračuna Općine Primošten, projekcije proračuna, njegove izmjene i dopune, godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršavanju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna,
- obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna,
- izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje),
- odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije,
- izrađuje konsolidiranje financijske izvještaje,

- prati naplatu potraživanja, kontrolira i likvidira sve račune,
- vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja,
- vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja,
- vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza,
- kontrolira knjigovodstvene izvještaje,
- izrađuje statističke izvještaje,
- plaća račune,
- kontrolira pravodobno izvršavanje financijskih obveza,
- prati prihode i primitke u proračun,
- sudjeluje u izrađivanju nacrtu odluka o općinskim porezima i drugim odlukama u kojima općina stječe prihode,
- vodi postupke oko zaduživanja općine i izdavanja jamstava općine te općinskih trgovačkih društava i ustanova te izrađuje izvješća o stanju duga,
- daje upute stručnom suradniku za računovodstvo u odnosu na obavljanje poslova iz njegovog
- djelokruga rada i nadzire njegov rad,
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada,
- prati i proučava zakonske propise, daje uputstva i odluke iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i izvršava sve druge poslove iz svog djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu nadređenog službenika, čelnika tijela općinskog načelnika i njegovog zamjenika
- Obavlja druge poslove po nalogu izvršnom tijela

Na oglas mogu se javiti osobe oba spola.

Služba se zasniva na određeno vrijeme, uz obvezni probni rad od dva mjeseca.

Na oglas se mogu prijaviti i kandidati bez položenog državnog stručnog ispita uz uvjet da ga polože u roku od godine dana od prijema u službu.

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Uz prijavu kandidati su dužni priložiti:

- dokaz o državljanstvu (presliku osobne iskaznice, putovnice ili domovnice),
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi: (potvrda o stečenoj stručnoj spremi ili preslika diplome),
- uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti (ne starije od 6 mjeseci, izvornik uvjerenja ili ispis iz sustava e-Građanin),
- presliku uvjerenja o položenome državnome stručnom ispitu, ako je položen,
- dokaz o dosadašnjem radnom iskustvu (presliku radne knjižice, potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili drugi odgovarajući dokument),

- potvrdu poslodavca ili drugi odgovarajući dokument (ugovor o radu, rješenje i sl.) o radnom iskustvu ostvarenom na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke,
- životopis i
- vlastoručno potpisanu izjavu da za prijam u službu ne postoje zapreke iz članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijemu u službu.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan 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 pravo prednosti pri zapošljavanju, kandidat koji ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava, dužan je uz prijavu na natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta, kao i rješenje o priznatom statusu, odnosno potvrdu o priznatom statusu iz koje je vidljivo spomenuto pravo, dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način je prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (ugovor, rješenje, odluka i sl.), te dokaz da je nezaposlen (uvjerenje ili evidencijski list Hrvatskog zavoda za zapošljavanje). Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (Narodne novine br. 121/17), a koji u trenutku podnošenja prijave ispunjavaju uvjete za ostvarivanje toga prava, dužni su uz prijavu na natječaj, priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta iz natječaja i dokaze za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju. Popis dokaza za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju nalaze se na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//NG/12%20Prosinac/Zapo%C5%A1ljavanje//Popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljavanju.pdf>

Prilikom pozivanja na pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnom zakonu kada pravo prednosti ovisi o načinu prestanka radnog odnosa kod posljednjeg poslodavca potrebno je dostaviti presliku dokaza o načinu prestanka prethodnog radnog odnosa.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom oglasu.

Dopunu prijave moguće je podnijeti isključivo do dana isteka roka objavljenog oglasa.

Za ocjenu ispunjavaju li podnositelji prijave uvjete označene u oglasu, mjerodavan je posljednji dan roka objave.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz oglasa, ne smatra se kandidatom prijavljenim na oglas.

S kandidatima prijavljenim na oglas provest će se testiranje i intervju radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju u službu na određeno vrijeme.

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja, smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se prima u službu službenik na određeno vrijeme, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata,

područje provjere, te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru bit će navedeni na web-stranici Općine Primošten [www.primosten.hr](http://www.primosten.hr)

Na web-stranici [www.primosten.hr](http://www.primosten.hr) i na oglasnoj ploči Općine Primošten (u prizemlju zgrade općinske uprave, na adresi Primošten, ulica Sv. Josipa br. 7.), bit će objavljeno vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Prijave na oglas s priložima dostavljaju se pismenim putem na adresu, Općina Primošten, Sv. Josipa 7., u roku od **10 dana** od objave oglasa na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje Područni ured Šibenik, s obveznom naznakom: „**Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice do povratka službenice s porodiljnog/rodiljnog dopusta u službu**“.

Sukladno čl. 24. st. 4. Rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

O rezultatima oglasa kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.

Općina Primošten sukladno čl. 24. st.5. i 6. Zakona zadržava pravo poništiti oglas za prijam u službu.

**OPĆINA PRIMOŠTEN**  
**Pročelnica**  
**Iris Ukić Kotarac dipl.iur.**

**Dostaviti:**

1. Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područni ured Šibenik
2. Oglasna ploča Općine Primošten,
3. Web stranica Općine Primošten
4. Spis predmeta