



URBROJ: 50 - 5 - 2023

Rakitje, 25. 5. 2023.

### **OBAVIJEST I UPUTE**

**kandidatima o opisu poslova, podacima o plaći radnog mjesta, načinu i području testiranja za radno mjesto savjetnik za ekonomsko – financijske poslove i projekte u Ustanovi za sveobuhvatnu skrb o pripadnicima 1. gardijske brigade „Tigrovi“ i Jedinice za posebne namjene MUP-a RH Rakitje**

### **I. OBJAVA OGLASA**

Na temelju članka 7. Pravilnika o radu, Broj: 82-DO-09/18 raspisan je Oglas za zapošljavanje u Ustanovi za sveobuhvatnu skrb o pripadnicima 1. gardijske brigade „Tigrovi“ i Jedinice za posebne namjene MUP-a RH Rakitje (dalje u tekstu: Oglas) radi popunjavanja radnog mjesta Savjetnik za ekonomsko-financijske poslove i projekte - 1 (jedan) izvršitelj/ica na određeno puno radno vrijeme.

Oglas je objavljen na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 25. 5. 2023.

Prijave se dostavljaju do 2. 6. 2023.

### **II. OPIS POSLOVA**

Savjetnik za ekonomsko – financijske poslove i projekte obavlja sljedeće poslove u Ustanovi za sveobuhvatnu skrb o pripadnicima 1. gardijske brigade „Tigrovi“ i Jedinice za posebne namjene MUP-a RH Rakitje (dalje u tekstu: Ustanova):

- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg financijskog plana Ustanove, izrađuje financijski plan po mjesecima,
- sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave Ustanove te pripremi i provedbi postupaka javne nabave,
- priprema i izrađuje programe i projekte, izvješća i druge stručne materijale
- kontrolira financijsko knjigovodstvo, kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature,
- kontrolira pravovremeno fakturiranje usluga, poduzima mjere za naplatu potraživanja,
- kontrolira i po potrebi sam vrši obračun plaća i naknada zaposlenika na osnovi evidencije o prisutnosti na radu i prema važećim propisima za obračun plaća i pravovremeno poduzima radnje za isplatu plaća,
- kontrolira bragajničko, materijalno poslovanje i ekonomat,
- prati isplate novčanih sredstava te kontrolira njihovo namjensko korištenje,
- brine o arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene i financijske dokumentacije,
- organizira godišnji popis imovine,



- priprema i izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju Ustanove u skladu s važećim propisima,
- prati statističke podatke vezane za računovodstvo i izrađuje propisana izvješća,
- prati pravilnu primjenu propisa vezanih za računovodstvo i financije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće, pravne i ekonomsko-financijske poslove.

### III. PODACI O PLAĆI

Člankom 3. stavkom 1. Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima radnika, Broj: 142-DO-12/18 (dalje u tekstu: Pravilnik o plaćama) propisano je da plaću zaposlenika Ustanove čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

U skladu s člankom 4. Pravilnika o plaćama visina osnovice za izračun plaće utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba.

Članak 3. stavak 2. Pravilnika o plaćama propisuje da su koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta prikazani u tablici koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Ustanove, Broj: 81-DO-09/18.

### IV. PROVEDBA POSTUPKA I NAČIN TESTIRANJA

Oglas provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa (dalje u tekstu: Povjerenstvo), a koje imenuje ravnatelj Ustanove. Povjerenstvo utvrđuje koje su prijave na oglas pravodobne i potpune, utvrđuje listu kandidata prijavljenih na Oglas, a koji ispunjavaju formalne uvjete propisane oglasom, kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, provodi postupak provjere znanja i sposobnosti i sastavlja zapisnik o rezultatima prethodne provjere stručnih i drugih sposobnosti.

Ako je prijava na Oglas nepravodobna (podnesena nakon isteka roka za podnošenje prijave neposredno ili poštom) i /ili neuredna (ne sadrži sve tražene podatke i dokumentaciju navedenu u Oglasu) ili ne ispunjava formalne uvjete iz Oglasa, ista se neće razmatrati niti će se podnositelj neuredne odnosno nepotpune prijave pozvati na dopunu.

Iznimno, ako kandidat sam utvrdi da je potrebno dopuniti već podnesenu prijavu, isti to može učiniti prema pravilima uredne dostave zaključno do dana isteka oglasnog roka.

Povjerenstvo otvara sve prijave nakon proteka roka za podnošenje prijava.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz ovoga Oglasa, ne smatra se kandidatom prijavljenim na Oglas, o čemu će joj se dostaviti pisana obavijest putem pošte ili putem elektroničke pošte.

Za kandidate koji ispunjavaju sve uvjete Oglasa provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata putem pisanog testiranja i razgovora (intervjua).



Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao prijavu na Oglas.

Prije početka pisanog testiranja, kandidati su dužni dati na uvid odgovarajuću identifikacijsku ispravu radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet, kao i osobe koje su pristupile testiranju, a za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na Oglas, neće moći pristupiti testiranju.

Kandidatima će biti podijeljeni istovjetni testovi za područje provjere znanja bitnih za popunjavanje radnog mjesta.

Pisana provjera traje 60 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti u prostoriji za testiranje nije dopušteno:

- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
- napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti
- razgovarati s ostalim kandidatima i na bilo koji način ometati ostale kandidate.

Kandidati koji prekrše navedena pravila i ne ponašaju se primjereno bit će udaljeni s provjere znanja i sposobnosti. Njihov rezultat se neće razmatrati i smatrat će se da su odustali od Oglasa.

Za vrijeme boravka u prostorijama Ustanove kandidati su dužni poštivati kućni red i postupati prema uputama.

Za pisano testiranje kandidatima se dodjeljuje 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno prošli test ako su iz provjere znanja ostvarili najmanje 50% (5 bodova) na testiranju. S kandidatima koji uspješno prođu test Povjerenstvo će provesti razgovore (intervjue).

Svi kandidati koji su pristupili testiranju imaju po svom zahtjevu pravo na uvid u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedene prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na testiranju i razgovoru (intervjuu).

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi ravnatelj.

Ustanova je dužna u roku od 8 dana od donošenja odluke o izboru obavijestiti kandidate o rezultatima izbora (pisano putem pošte, elektroničkom poštom ili na drugi prikladan način).

## V. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 37/22)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu - pročišćeni tekst (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20)
- Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (Narodne novine, br. 24/13, 102/17, 1/20 i 147/20)
- Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne



regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (NN 83/2021, NN 23/2019, NN 142/2014, NN 128/2009)

- Pravilnik o proračunskim klasifikacijama (NN 26/10)
- Zakon o proračunu (NN 144/21)

## **VI. VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA TESTIRANJA**

Kandidati će biti obaviješteni o vremenu i mjestu održavanja testiranja najmanje 5 dana prije održavanja testiranja.

## **POVJERENSTVO ZA PROVEDBU OGLASA**