



O B A V I J E S T

U SVEZI JAVNOG NATJEČAJA ZA IMENOVANJE PROČELNIKA/ICE U UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, TURIZAM I GOSPODARSTVO GRADA CRIKVENICE

Javni natječaj za imenovanje pročelnika/ice u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo Grada Crikvenice objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 79/2024, dana 03. srpnja 2024.g. i na web stranici Grada Crikvenice, također 03. srpnja 2024.g. Od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“ počinje teći rok za podnošenje prijave na javni natječaj (8 dana od dana objave), predajom u nadležni poštanski ured, preporučenom pošiljkom, ili neposredno u pisarnicu Grada Crikvenice.

Uvodno se napominje da se riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Obavijesti jednako odnose na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

OBAVIJESTI I UPUTE

➤ OPIS POSLOVA

Opis poslova i zadataka radnog mjesta pročelnika odjela u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo (m/ž):

- Organizira i rukovodi Upravnim odjelom za financije, turizam i gospodarstvo. Odgovara za zakonitost rada odjela sukladno zakonskim propisima i aktima tijela Grada Crikvenice. Odgovara za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo. Izrađuje metodološke i druge upute za rad službenika odjela. Koordinira izradu akata te kreiranje programa i strategija iz nadležnosti upravnog tijela. Predlaže i priprema odluke i druge akte iz okvira poslovanja Grada. Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Postotak: 10%
- Izrađuje prijedlog proračuna Grada i njegovih izmjena tijekom godine. Prati i izvještava Gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i pročelnike o mjesečnim izvješćima proračuna. Odgovara za izvršavanje financijskog plana Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i racionalno upravljanje istim. Postotak: 25%
- Nadzire i izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune proračuna, te ostale prateće dokumente. Priprema specijalizirana financijska izvješća (financijske raščlambe, statističke usporedbe i slično). Izrađuje propisana i ostala specijalizirana izvješća za potrebe Gradonačelnika, njegovih zamjenika, Gradskog vijeća, Ministarstva financija, te Državne revizije, bankarskog sektora itd. Postotak: 25%
- Prati, nadzire i razlučuje, te predlaže provođenje mjera radi povećanja prihoda i primitaka, poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda gradskog proračuna, te mjera racionalizacije rashoda i izdataka. Osigurava likvidnost i solventnost proračuna i

proračunskih korisnika. Kontrolira ugovore, ulazne račune, naloge za isplatu iz proračuna. Sudjeluje u predlaganju i planiranju razvojnih projekata, iznalaženju izvora financiranja i apliciranju projekata za fondove EU i druge izvore. Postotak: 5%

➤ Kreira i koordinira osnove dugoročne gospodarske i financijske politike Grada. Postotak: 5%

➤ Nadzire koncepciju razvoja informacijskog sustava Grada i proračunskih korisnika. Organizira i sudjeluje u izradi informatičkih projekata, programskih rješenja i informatičkih modela Grada i proračunskih korisnika. Brine o provođenju mjera i postupaka u vezi s informacijskom sigurnošću. Nadzire održavanje i funkcionalnost informacijskog sustava Grada Crikvenice Postotak: 5%

➤ Nadzire obavljanje poslova platnog prometa, blagajničkog poslovanja, glavne knjige, analitike dobavljača i kupaca, osnovnih sredstava, obračuna plaća i naknada. Prati i nadzire kreditne poslove Grada Crikvenice i o istima priprema specijalizirana izvješća. Prati postupke utuživanja i prisilne naplate u suradnji s drugim gradskim upravnim odjelima. Podnosi specijalizirana izvješća o naplati gradskih prihoda. Postotak: 5%

➤ Koordinira i nadzire trošenje sredstava od strane proračunskih korisnika u suradnji s nadležnim odjelima. Odgovara za pravodobnost i ispravnost izvješća koja se o radu Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo dostavljaju Gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, Gradskom vijeću, te ostalim tijelima Grada Crikvenice. Postotak: 5%

➤ Vršiti plaćanje obveza Grada i proračunskih korisnika Postotak: 10%

➤ Nadzire praćenje i razlučivanje gospodarskih i društvenih kretanja na području Grada. Sudjeluje u predlaganju mjera promicanja, razvoja i sustavnog poboljšanja malog i srednjeg poduzetništva. Nadzire prijave na natječaje različitih državnih i europskih institucija i prijave projekata za financiranje/sufinanciranje. Postotak: 5%

➤ Obavljanje i drugih poslova određenih propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu gradonačelnika i njegovih zamjenika. Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

➤ **PODACI O PLAĆI**

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 2,45 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 1.030,00 EUR bruto. Plaću pročelnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

➤ **NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA:**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata provest će se putem:

A: pisanog testiranja

B: intervjua.

➤ TESTIRANJE

A: PRAVILA PISANOG TESTIRANJA

Pravni izvori i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje su sljedeći:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
- Statut Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21)
- Zakon o proračunu (NN 144/21)
- Zakon o lokalnim porezima (NN 115/16, 101/17, 114/22, 114/23)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/2023)
- Pravilnik o postupku dugoročnog zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 67/2022)

PRAVILA TESTIRANJA :

1. Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica, putovnica). Na pisano testiranje potrebno je donijeti kemijsku olovku.
2. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilježaka, mobitela, napuštati prostorije u kojoj se obavlja provjera, razgovarati ili na drugi način ometati ostale kandidate.
3. Nakon uvodnih radnji, započinje testiranje na način da će kandidatima biti podijeljena pitanja za provjeru znanja i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje. Pisano testiranje traje 45 minuta.
4. Za provjeru znanja i sposobnosti testiranjem dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.
5. Pisani test sastojat će se od ukupno 20 pitanja. Broj točnih odgovora bit će podijeljen sa 2, što će – zaokruženo na jednu decimalu – dati broj bodova na pisanoj provjeri. Maksimalan broj bodova koji kandidati mogu ostvariti je 10 bodova.
6. Smatra se da su kandidati položili pisani test ako su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom testiranju.

B: INTERVJU

1. Intervju/razgovor se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.
2. Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Gradu Crikvenici.
3. Rezultati intervju boduju se od 1 do 10.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova temeljem pisanog testiranja i intervju. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu

kandidata povjerenstvo dostavlja zamjenici gradonačelnika koja obnaša dužnost gradonačelnika.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, dostavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, a prije donošenja rješenja o prijmu.

Ukupan broj bodova koje kandidati mogu ostvariti na pisanom testiranju i intervjuu je 20 bodova.

➤ **MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA**

Mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata je zgrada Gradske uprave, Sala za sastanke, na adresi Kralja Tomislava 85, Crikvenica, a o vremenu održavanja provjere znanja kandidati će biti obaviješteni objavom na ovoj web stranici (www.crikvenica.hr) te na oglasnoj ploči Grada Crikvenice (najmanje pet dana prije održavanja provjere).

➤ **OSTALE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJNI POSTUPAK**

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnoga i/ili mobilnoga telefona na koje u slučaju potrebe možemo nazvati tijekom natječajnog postupka i adresu e-pošte.

Također molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u javnom natječaju – jer osoba koje ne podnese pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, neće se smatrati kandidatom prijavljenim na javni natječaj (**manjak samo jedne isprave ili dostava makar jedne isprave u obliku koji nije naveden u javnom natječaju automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata**).

Kandidat može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

Kandidat koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Eventualne dodatne upite možete poslati putem elektroničke pošte, na adresu: info@crikvenica.hr.

U Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) možete pročitati na koji je način uređen natječajni postupak.

NATJEČAJNO POVJERENSTVO

KLASA: 112-01/24-01/07
URBROJ: 2170-5-04/06-24-4
Crikvenica, 03. srpnja 2024.g.