

Sukladno članku 20. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijam u službu, objavljuje

OBAVIJESTI I UPUTE **kandidatima u postupku javnog natječaja za prijam u službu**

Javni natječaj za prijam u službu u Grad Kaštela, Upravni odjel za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda, na radno mjesto Stručni suradnik za financije i materijalno knjigovodstvo (1 izvršitelj/ica), Referent- knjigovođa (2 izvršitelja/ice) i 1 vježbenik radi obavljanja vježbeničke prakse (vježbeničkog staža) na radnom mjestu Viši stručni suradnik za javnu nabavu, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža od 12 mjeseci, objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 49/2026 od 13. svibnja 2026. i na mrežnoj stranici Grada Kaštela www.kastela.hr.

Stručni suradnik za financije i materijalno knjigovodstvo

OPIS POSLOVA

Vodi materijalno knjigovodstvo, osnovna sredstva, sitni inventar. Utvrđuje zakonitost i računsku točnost dokumenata, prati rokove dospijea računa i drugih dokumenata, ispostavlja i piše sve instrumente plaćanja u bezgotovinskom plaćanju. U pomoćne knjige unosi sve podatke vezane za zaduživanje potraživanja za spomeničku rentu, prodaju grobnica i druge te ta to šalje opomene za nenaplaćena potraživanja. Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za poslove koje obavlja. Podjela poklon bonova i novca građanima (božićnice, sufinanciranje u kupnji školskih knjiga i u drugim prigodama). Kontrolira unošenje dokumentacije u blagajničke dnevničke, kontrolira gotovinu u blagajni, kontrolira isplate naknada, putnih i ostalih troškova. Prati i usklađuje stanja kupaca i dobavljača, kontrolira obračun kamata dobavljača. Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta (2,45) i osnovice za obračun plaće (840,00 €), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PISANU PROVJERU ZNANJA

Pisana provjera znanja provest će se iz područja poslova vezanih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj i sastoji se od provjere znanja iz područja poslova radnog mjesta za koje se kandidat natječe te iz područja službeničkih odnosa i lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za pisano testiranje:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
2. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23)
3. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, 37/22, 52/25 i 156/25)
4. 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)
5. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25)
6. Statut Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21- pročišćeni tekst i 24/23).

Referent- knjigovođa

OPIS POSLOVA

Knjiži, evidentira, usklađuje, kontrolira i razvrstava rashode i prihode poslovanja. Dnevno knjiži i usklađuje izvode kunskih i deviznih računa platnog prometa, sve uplate i isplate po računima. Dnevno, mjesečno i tromjesečno usklađuje prihode i potraživanja s referentima; usklađuje prihode s FINA-om. Pozicionira i knjiži sve naredbe za izvršenje proračuna za isplatu pomoći i donacija. Pomaže pri izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih-završnih obračuna, te polugodišnjih i godišnjih konsolidiranih obračuna. Kontrolira račune i knjiženja korisnika te iste ispravlja ako je potrebno i upozorava na nepravilnosti. Po potrebi evidentira ulazne račune u pomoćne knjige, knjiži ulazne račune i blagajnu, vrši ispis uplatnica i računa za

komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, te slanje istih kao i ostale poslove. Odlaze i arhivira sve nastale knjigovodstvene promjene i dokumente. Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta (2,00) i osnovice za obračun plaće (840,00 €), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PISANU PROVJERU ZNANJA

Pisana provjera znanja provest će se iz područja poslova vezanih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj i sastoji se od provjere znanja iz područja poslova radnog mjesta za koje se kandidat natječe te iz područja službeničkih odnosa i lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za pisano testiranje:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
2. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23)
3. Pravilnik o proračunskim klasifikacijama („Narodne novine“, broj 4/2024 i 122/25)
4. 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)
5. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25)
6. Statut Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21- pročišćeni tekst i 24/23).

Viši stručni suradnik za javnu nabavu

OPIS POSLOVA

Obavlja pripremne radnje, koordinira radom ovlaštenih predstavnika u postupcima jednostavne nabave i postupcima javne nabave za koje je zadužen, izrađuje zahtjeve za prikupljanje ponuda i dokumentaciju o nabavi za postupke jednostavne nabave odnosno za manje složene postupke javne nabave za koje je zadužen koristeći se materijalima koje mu dostave Upravni odjeli za koje se pojedina nabava obavlja. Provodi postupke jednostavne odnosno manje složene postupke javne nabave, vrši objave u EOJN RH, odgovara na upite, vodi zapisnike, priprema prijedloge odluka, priprema prijedloge odgovara na žalbe, dostavlja ugovore na potpis ovlaštenim osobama te obavlja ostale poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave. Prati izmjene svih pravnih propisa koji se tiču javne nabave te svojim radom pomaže voditelju Odsjeka. Prema dostavljenim podacima od strane upravnih odjela sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave. Izrađuje godišnja izvješća i evidencije te aktivno sudjeluje i u svim ostalim poslovima koje predviđa Zakon o javnoj nabavi. Vodi evidencije javne nabave i vrši arhiviranje predmeta. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta (2,55) i osnovice za obračun plaće (840,00 €), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Sukladno članku 12. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23), za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme odnosno koeficijent složenosti poslova radnog mjesta viši stručni suradnik (2,17).

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PISANU PROVJERU ZNANJA

Pisana provjera znanja provest će se iz područja poslova vezanih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj i sastoji se od provjere znanja iz područja poslova radnog mjesta za koje se kandidat natječe te iz područja službeničkih odnosa i lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za pisano testiranje:

1. Zakon o javnoj nabavi (“Narodne novine”, broj 120/16 i 114/22)
2. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Kaštela (“Službeni glasnik Grada Kaštela” broj 42/24)

3. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/19, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
4. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25)
5. Statut Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21- pročišćeni tekst i 24/23).

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata, za gore navedena radna mjesta, obavlja se putem pisane provjere znanja (testiranja) i intervjua.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja. Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja bit će pozvani na testiranje. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Po dolasku na testiranje, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidat koji ne može dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Testiranje traje najviše 45 minuta.

Za vrijeme provođenja testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom, bilješkama ili mobitelom

- napuštati prostoriju u kojoj se održava testiranje

-razgovarati s ostalim kandidatima, odnosno na bilo koji drugi način ometati koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja neće razmatrati i smatrat će se da su povukli prijavu na javni natječaj.

Za svaki potpuni i točan odgovor dodjeljuje se 1 bod.

Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na testiranju.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima prilikom intervjua utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je javni natječaj raspisan.

Riječi i pojmovi u ovim Obavijestima i uputama koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Poziv na testiranje kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, kao i mjesto i vrijeme održavanja testiranja, bit će objavljeni na mrežnoj stranici Grada Kaštela www.kastela.hr i na oglasnoj ploči Grada Kaštela, najmanje 5 dana prije održavanja testiranja.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja