



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO - KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD DRNIŠ

Upravni odjel za gospodarstvo,
financije i društvene djelatnosti

KLASA:112-01/25-01/16

URBROJ:2182-6-05/01-25-3

Drniš, 18. rujna 2025. godine

Obavijest i upute kandidatima

u svezi provedbe javnog natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme –

Referent administrativno-financijskih i arhivskih poslova

Pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti Grada Drniša objavila je javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme u Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti, na radno mjesto **Referent administrativno-financijskih i arhivskih poslova – 1 izvršitelj/ica, uz probni rad u trajanju od 3 mjeseca**, te se daju upute kako slijedi:

Prijave na natječaj podnose se u roku od 15 (petnaest) dana od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“. Prijave se mogu dostaviti i u Pisarnicu Grada Drniša, Trg kralja Tomislava 1, 22320 Drniš.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Informacije o javnom natječaju se mogu dobiti u Gradu Drnišu, Trg kralja Tomislava 1, 22320 Drniš.

I. Podaci o plaći

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj **28/10** i **10/23**) plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta – **1,55** i važeće osnovice za izračun plaće u upravnim tijelima Grada Drniša, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

II. Opis poslova

Obavlja kontrolu računa, novčanih dokumenata i gotovih isplata i dnevnih blagajničkih izvještaja, prati preko analitičkog knjigovodstva i izvještaja FINA-e uplata prispjelih na žiro-račun, priprema dokumentaciju za utuživanje, vrši uplatu i isplatu preko blagajne, sastavlja dnevne blagajničke izvještaje, vrši obračun plaća i naknada te sastavlja potrebne liste i obrasce, vodi analitičke kartice, izrađuje i sastavlja potrebne obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema FINA-i, fondovima MIO i ZO i dr., podiže knjigovodstvene izvode i uredno ih odlaže, brine se oko urednog arhiviranja odloženih predmeta, čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, brine se o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s nadležnim tijelima

oko arhivske građe, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i/ili pročelnika i/ili gradonačelnika.

III. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata

Za kandidate prijavljene na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa provest će se testiranje i intervju radi prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na web stranici Grada Drniša www.drnis.hr i na oglasnoj ploči Grada Drniša najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

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

Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog djela provjere znanja ostvarili najmanje 50% bodova (5 bodova) na testiranju. Kandidati koji ostvare najmanje 50% bodova na testiranju, pristupit će intervjuu (razgovoru) sa članovima Povjerenstva.

Nakon prethodno provedene provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, te izrađuje izvješće o provedenom postupku, kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva, te ga zajedno sa rang-listom kandidata dostavljaju pročelniku Upravnog odjela.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

IV. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje

Područja testiranja:

1. Poznavanje ustrojstva Gradske uprave Grada Drniša i osnova lokalne i područne (regionalne) samouprave
2. Posebni dio

1. Poznavanje ustrojstva Gradske uprave Grada Drniša i osnova lokalne i područne (regionalne) samouprave

- 1.1. 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, 144/20),
- 1.2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25),
- 1.3. Statut Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 2/21 i 2/22).

2. Posebni dio

- 2.1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24),
- 2.2. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21),
- 2.3. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“, broj 158/23),
- 2.4. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu - pročišćeni tekst („Narodne novine“, br. 37/22 i 52/25)
- 2.5. Rad na računalu (Microsoft Office Suite).

V. Mjesto i vrijeme održavanja testiranja

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja biti će objavljeno na web stranici Grada Drniša www.drnis.hr, te na oglasnoj ploči zgrade gradske uprave, Drniš, Trg kralja Tomislava 1, 1. kat, najmanje 5 dana prije

testiranja. Na oglasnoj ploči biti će izvješena i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja s kojima će se provesti testiranje.

GRAD DRNIŠ

Upravni odjel za gospodarstvo,
financije i društvene djelatnosti

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja