

GRAD PULA-POLA
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

Sukladno člancima 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25, dalje u tekstu: ZSN), pročelnik Upravnog odjela za financije i gospodarstvo Grada Pula - Pola raspisao je javni natječaj objavljen u „Narodnim novinama“ Republike Hrvatske, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područni ured Pula i web stranici Grada Pula-Pola za radna mjesta:

- 1. Viši stručni suradnik za gradske prihode – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme**
pa se sukladno navedenom daju sljedeće:

OBAVIJESTI I UPUTE

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate svih prihoda Grada (10%),
- priprema i izrađuje rješenja, priprema dokumentaciju za rješavanje žalbi na rješenja, priprema i ažurira bazu podataka, vodi zaduženja i naplatu gradskih poreza te poduzima mjere naplate gradskih poreza, (20%),
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda (30%),
- dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utraživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja (20%),
- prati i priprema dokumentaciju u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i dr. (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna te ostalim pozitivnim zakonskim propisima (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Podaci o plaći:

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službene novine“ Grada Pula-Pola br. 17/24, 11/25). Slijedom toga, plaću radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za gradske prihode čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2,20 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 880,00 eura, bruto) uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

A) TESTIRANJE KANDIDATA

Testiranje kandidata sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima - pismeni test.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima temelje se na sljedećim propisima:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20);
2. Zakon o lokalnim porezima ("Narodne novine" broj 115/16, 101/17, 114/22, 114/23);
3. Odluka o lokalnim porezima Grada Pula - Pola (Službene novine - Bolletino ufficiale Pula - Pola, broj 20/23)
4. Opći porezni zakon ("Narodne novine" br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20, 114/22) i to dijelovi:
 - POGLAVLJE III. OPĆE POSTUPOVNE ODREDBE, Odjeljak 2. POREZNI AKTI U POREZKOM POSTUPKU
 - POGLAVLJE IV. OVRŠNI POSTUPAK, Odjeljak 1. OPĆE ODREDBE
 - POGLAVLJE VI. PRAVNI LIJEK

2. Referent za gradske prihode – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

pa se sukladno navedenom daju sljedeće:

OBAVIJESTI I UPUTE

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate prihoda Grada i naknade za uređenje voda (10%),
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda, rješava izvode otvorenih stavaka kupaca (60%),
- izdaje rješenja za naknadu za uređenje voda (10%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Podaci o plaći:

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službene novine“ Grada Pula-Pola br. 17/24, 11/25). Slijedom toga, plaću radnog mjesta Referent za gradske prihode čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 1,70 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 880,00 eura, bruto) uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

A) TESTIRANJE KANDIDATA

Testiranje kandidata sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima - pismeni test.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima temelje se na sljedećim propisima:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20);
2. Odluka o komunalnoj naknadi ("Službene novine" Grada Pule br. 21/18, 3/19, 4/20, 20/21 i 7/24);
3. Odluka o komunalnom doprinosu Grada Pule ("Službene novine" Grada Pule br. 21/18, 4/20).

Pravila testiranja za navedeno radna mjesta:

1. Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta.
2. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilješki, 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 kojeg se kandidat prijavio.
4. Za provjeru znanja i sposobnosti testiranjem dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.
5. Smatra se da je kandidat položio test ako je od provjere navedene u točki 4. postigao najmanje 50% ukupnog broja bodova.

B) INTERVJU

1. Razgovor (intervju) se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.
2. Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz razgovor (intervju) sa kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za rad. Rezultati razgovora (intervjua) boduju se od 1 do 10 bodova.

Ukupan broj bodova kojeg kandidat može postići testiranjem i intervjuom je 20.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova te dostavlja Pročelniku Upravnog odjela za financije i gospodarstvo Grada Pula - Pola rang-listu kandidata i izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu javnog natječaja.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, dostavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak, a prije donošenja Rješenja o prijmu u službu.

Pročelnik Upravnog odjela za financije i gospodarstvo Grada Pula - Pola donosi Rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja kandidatima javnom objavom na mrežnim stranicama Grada

Pula – Pola. Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave rješenja na mrežnim stranicama Grada Pula – Pola.

Kandidat koji nije zadovoljan Rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata, ima pravo podnijeti žalbu gradonačelniku Grada Pula - Pola u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Poziv za testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici Grada Pula-Pola i na oglasnoj ploči Upravnog odjela za financije i gospodarstvo Grada Pula - Pola.

Kandidatima koji u prijavi na javni natječaj navedu adresu elektroničke pošte (e-mail), poziv za testiranje dostaviti će se i elektroničkim putem.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

CITTÀ DI PULA-POLA
ASSESSORATO ALLE FINANZE E ALL'ECONOMIA

Ai sensi dell'art. 17 e 19 della Legge sugli impiegati e sul personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", numero 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 e 17/25, di seguito nel testo: LIPT), l'Assessore alle finanze e all'economia della Città di Pula-Pola bandisce il Concorso pubblico nella "Gazzetta ufficiale" della Repubblica di Croazia, l'Ente croato di collocamento al lavoro, Ufficio territoriale di Pola e sul sito istituzionale della Città di Pula-Pola per l'assunzione di n.1:

1. Collaboratore professionale superiore alle entrate cittadine– 1 esecutore/trice a tempo indeterminato

e in relazione a quanto sopra si trasmettono le seguenti:

INFORMAZIONI E ISTRUZIONI:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- tiene registri analitici dell'addebito e della riscossione di tutte le entrate della Città (10%),
- predispone e redige provvedimenti, risolve ricorsi contro provvedimenti, predispone e aggiorna la banca dati, gestisce i debiti e la riscossione delle tasse cittadine e adotta misure per la riscossione delle tasse cittadine ,(20%),
- esegue tutte le operazioni di contabilità, addebito, armonizzazione, controllo e registrazione dei dati passivi dei contribuenti della Città, cura la tempestività della registrazione degli eventi aziendali, armonizza con la contabilità finanziaria, predispone relazioni sullo stato dei debiti e riscossione delle entrate (30%),
- trasmette solleciti ai debitori, prepara la documentazione per la riscossione forzata, intraprende azioni relative alla riscossione tempestiva dei debiti cittadini (20%),
- monitora e segnala i crediti in procedure fallimentari, pre-fallimentari, fallimentari personali, liquidazioni, ecc., (5%),
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (5%),
- svolge altri compiti in conformità con la legge sul bilancio, la contabilità di bilancio e altre normative vigenti (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Retribuzione:

I dati sulla retribuzione del suddetto posto di lavoro sono prescritti dalla Decisione sui coefficienti per il calcolo degli stipendi degli impiegati e operatori tecnico-ausiliari ("Bollettino ufficiale" della Città di Pula-Pola nn. 17/24, 11/25). In seguito a quanto sopra, lo stipendio per il posto di lavoro "Collaboratore professionale superiore alle entrate cittadine" è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 2,20 e della base per il calcolo della retribuzione (l'importo della base è 880,00 euro, lordi) aumentato dello 0,5% per ogni anno di servizio.

A) VERIFICA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

La verifica delle competenze prevede la prova del sapere, delle capacità e competenze importanti per l'espletamento delle mansioni relative al posto di lavoro - verifica scritta.

Fonti giuridiche

Le domande per la verifica del sapere, delle capacità e competenze importanti per l'espletamento delle mansioni si basano sulle seguenti fonti giuridiche:

1. Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20);
2. Legge sulle imposte locali (Gazzetta ufficiale nn. 115/16, 101/17, 114/22 e 114/23);
3. Delibera sulle imposte locali della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 20/23),
4. Legge generale sulle imposte ("Gazzetta ufficiale" n. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/22), ovvero le parti come segue:
 - CAPITOLO III DISPOSIZIONI PROCEDURALI GENERALI, Sezione 2. ATTI TRIBUTARI NEL PROCEDIMENTO FISCALE
 - CAPITOLO IV PROCEDURA DI ESECUZIONE, Sezione 1. DISPOSIZIONI GENERALI
 - CAPITOLO VI RIMEDIO GIURIDICO

2. Addetto alle entrate cittadine - 1 esecutore/trice a tempo indeterminato

e in relazione a quanto sopra si trasmettono le seguenti:

INFORMAZIONI E ISTRUZIONI:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- tiene registri analitici dei debiti e della riscossione delle entrate della Città e dei canoni per la gestione delle acque(10%),
- svolge tutte le attività di registrazione contabile, addebito, riscontro, controllo e registrazione dei dati sui debiti dei contribuenti della Città, cura la tempestività della scrittura contabile degli eventi aziendali, consegna i solleciti ai debitori, predispone la documentazione per l'esazione forzata o recupero dei debiti, si occupa di azioni relative alla tempestiva riscossione dei debiti cittadini, esegue l'armonizzazione con la contabilità finanziaria, predispone le relazioni sullo stato dei crediti e delle riscossioni delle entrate, risolve gli estratti conto delle posizioni aperte degli acquirenti (60%),
- rilascia provvedimenti inerenti alle imposte per la gestione delle risorse idriche (10%),
- conserva e aggiorna gli atti relativi all'ambito di attività dell'Assessorato (10%),
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%)."

Retribuzione:

I dati sulla retribuzione del suddetto posto di lavoro sono prescritti dalla Decisione sui coefficienti per il calcolo degli stipendi degli impiegati e operatori tecnico-ausiliari ("Bollettino ufficiale" della Città di Pula-Pola nn. 17/24, 11/25). In seguito a quanto sopra, lo stipendio per il posto di lavoro "Addetto alle entrate cittadine" è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 1,70 e della base per il calcolo della retribuzione (l'importo della base è 880,00 euro, lordi) aumentato dello 0,5% per ogni anno di servizio.

A) VERIFICA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

La verifica delle competenze prevede la prova del sapere, delle capacità e competenze importanti per l'espletamento delle mansioni relative al posto di lavoro - verifica scritta.

Fonti giuridiche

Le domande per la verifica del sapere, delle capacità e competenze importanti per l'espletamento delle mansioni si basano sulle seguenti fonti giuridiche:

1. Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20);
2. Delibera sulle imposte comunali ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 21/18, 3/19, 4/20, 20/21 e 7/24);
3. Delibera sul contributo comunale della Città di Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 21/18, 4/20).

Disposizioni per lo svolgimento delle prove d'esame:

1. I candidati sono tenuti a presentarsi alla prova muniti di un documento personale per accertare l'identità.
2. Durante la prova scritta non è consentito: consultare la letteratura, note, cellulari, allontanarsi dal luogo d'esame, parlare o in altro modo disturbare gli altri candidati.
3. In seguito alle azioni introduttive, ha inizio la prova scritta. Ai candidati saranno somministrate delle domande per la verifica del sapere, delle capacità e competenze per l'espletamento dei compiti relativi al posto di lavoro al quale il candidato si è candidato.
4. Per la verifica del sapere, delle capacità e competenze si assegna un punteggio che va da 1 a 10.
5. Si considera che il candidato abbia sostenuto la prova di cui al comma 4, se ha ottenuto almeno il 50% del numero complessivo di punti.

B) COLLOQUIO

1. Si effettua il colloquio (intervista) solo con i candidati che hanno ottenuto più del 50% alla prova scritta.
2. La Commissione per l'attuazione del concorso pubblico accerta tramite un colloquio (intervista) l'interesse, gli obiettivi e la motivazione del candidato. I risultati del colloquio (intervista) si valutano con un punteggio che va da 1 a 10.

Il numero complessivo dei punti che il candidato può ottenere alla prova scritta e al colloquio è 20 punti.

Al termine della procedura, la Commissione per l'attuazione del concorso pubblico determina la graduatoria dei candidati in base al punteggio complessivo conseguito. La graduatoria viene quindi trasmessa all'assessore alle finanze e all'economia della Città di Pula-Pola con la relazione inerente all'attuazione del procedimento firmata dai membri della Commissione per l'attuazione del concorso pubblico.

Il candidato selezionato, dopo aver ricevuto la comunicazione della selezione, presenta il certificato di idoneità sanitaria per l'esercizio delle mansioni e il certificato del tribunale competente che attesta che nei suoi confronti non è in corso alcun procedimento penale, prima dell'adozione del Provvedimento di assunzione.

L'Assessore alle finanze e all'economia della Città di Pula-Pola adotta il Provvedimento di assunzione che si trasmette a tutti i candidati con la pubblicazione sul sito istituzionale della Città di Pula-Pola. La consegna del provvedimento si considera completata l'ottavo giorno dal giorno della pubblicazione del Concorso sul sito istituzionale della Città di Pula-Pola.

Il candidato che non è soddisfatto dell'esito del Provvedimento di assunzione del candidato prescelto, ha il diritto di presentare obiezione al sindaco della Città di Pula-Pola entro 15 giorni dall'invio del provvedimento.

L'invito alla verifica delle competenze sarà pubblicato almeno 5 giorni prima della data prevista per la prova sul sito web della Città di Pula-Pola e all'albo pretorio dell'Assessorato alle finanze e all'economia.

I candidati che nella domanda di assunzione forniscono un indirizzo e-mail, saranno informati tramite posta elettronica.

La Commissione per l'attuazione del bando di concorso