## Obavijest o Oglasu za prijam u službu – viši stručni suradnik za naplatu prihoda

Sisak, 04. veljače 2025. godine

Pročelnica Upravnog odjela za proračun i financije objavila je Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u trajanju od šest mjeseci, na radno mjesto višeg stručnog suradnika za naplatu prihoda ( 1 izvršitelj/ica) zbog povećanja opsega poslova, uz obvezni probni rad od dva mjeseca ( 1 izvršitelj/ica). Oglas je objavljen dana 04. veljače 2025. godine na Internet stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Rok za dostavu prijava na Oglas ističe s danom 11. veljače 2025. godine.

više

Na Oglas mogu se ravnopravno prijaviti osobe oba spola, a izrazi koji se koriste u ovom oglasu za osobe u muškom rodu uporabljene su neutralno i odnose se na osobe obaju spolova.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili

stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili društvene struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Osnovnu brutto plaću sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta višeg stručnog suradnika (3,25) i osnovice koja iznosi 450,00 eura.

**Opis poslova:**

Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka te daje stručna mišljenja i prijedloge iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donosi Gradonačelnica i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka te prati njihovo izvršavanje.

Vodi i rješava složenije upravne i ostale postupke iz nadležnosti Odsjeka.

Priprema i izrađuje opomene prije pokretanja postupaka prisilne naplate. Pravoremeno, vodeći

računa o zastarnim rokovima, pokreće, vodi i rješava postupke prisilne naplate i postupke osiguranja tražbina.

Postupa u spisu predmeta povodom prigovora, žalbi i tužbi te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela.

Prati sudske postupke iz djelokruga rada Odsjeka te priprema potrebnu dokumentaciju za iste. Vodi evidenciju o predmetima iz djelokruga rada Odsjeka koji su upućeni odvjetničkim uredima te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Odsjeka.

Sastavlja upravne ugovore te vodi i redovito ažurira evidenciju upravnih ugovora. Vodi i redovito ažurira evidenciju postupaka prisilne naplate. Vodi i redovito ažurira evidenciju zaprimljenih rješenja u postupku stečaja potrošača te pribavlja potvrde pravomoćnosti. Vodi i redovito ažurira evidenciju izdanih i primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. Vodi i redovito ažurira evidenciju ostalih akata kojima je odobrena obročna otplata. Prati izvršavanje ugovornih obveza iz upravnih ugovora, kao i obveza iz ostalih akata kojima je odobrena obročna otplata, posebice onih osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja.

Prati oglase nadležnog suda te pravovremeno priprema dokumentaciju za prijavu potraživanja u predstečajnim, stečajnim i likvidacijskim postupcima. Priprema dokumentaciju za otpis potraživanja po bilo kojoj osnovi te vodi i redovito ažurira evidenciju o otpisanim iznosima. Priprema dokumentaciju za preknjiženje na sumnjiva i sporna potraživanja te vodi i redovito ažurira evidenciju o preknjiženim iznosima. Prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada Odsjeka te poduzima mjere u cilju efikasnije naplate, izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka u različite svrhe.

Obavlja poslove utvrđivanja obveznika poreza Grada te formiranja i ažuriranja njihovih matičnih podataka, kao i donošenja poreznih rješenja iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje rješenja o povratu sredstava. Svakodnevno povlači i knjiži izvode poreza na potrošnju. Obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračuna kamata te otplatnih planova.

Savjetuje i pruža stručnu potporu nadređenom službeniku u izradi stručnih mišljenja i uputa. Sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Odsjeka. Surađuje s drugim upravnim odjelima Grada, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima te nadležnim tijelima. Kontaktira sa strankama. Predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja.

Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumetacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za naplatu i pročelnik.

Prijaviti se mogu i kandidati koji nemaju položen državni ispit.

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. U službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Uz prijavu kandidati su dužni priložiti:

– životopis,

– dokaz o državljanstvu (presliku osobne iskaznice, putovnice ili domovnice),

– dokaz o stručnoj spremi (presliku diplome),

– presliku uvjerenja o položenom državnom ispitu,

– dokaz o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima u trajanju od najmanje jedne godine (potrebno je dostaviti dokumente navedene u točki a) i b) ili c):

a) elektronički zapis (u slučaju da je osiguranik podnio zahtjev u elektroničkom obliku preko korisničkih stranica Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje), odnosno potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje koju Zavod na osobno traženje osiguranika izdaje na šalterima područnih službi/ureda Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje,

b) presliku ugovora o radu ili rješenja o rasporedu ili potvrdu poslodavca (koja mora sadržavati vrstu poslova koju je obavljao i vremenska razdoblja u kojem je kandidat obavljao navedene poslove),

c) drugi odgovarajući dokaz o radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima u trajanju od najmanje jednu godinu, te

– izvornik vlastoručno potpisane izjave da za prijam u službu ne postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Kandidat koji bude izabran dužan je priložiti uvjerenje koje nije starije od tri mjeseca, kojim dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, nakon obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Ukoliko izabrani kandidat u određenom roku ne dostavi uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti smatrat će se da ne ispunjava uvjete propisane oglasom.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na oglas pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Da bi ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju, kandidat koji ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava, dužan je uz prijavu na oglas priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta, kao i rješenje o priznatom statusu, odnosno potvrdu o priznatom statusu iz koje je vidljivo spomenuto pravo, dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način je prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (ugovor, rješenje, odluka i sl.).

Na temelju članka 103. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (Narodne novine br. 121/17, 98/19 i 84/21) i članka 49. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (Narodne novine br. 84/21), kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti dužni su dostaviti sve dokaze iz citiranih odredbi Zakona. Dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju objavljeni su na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske https://branitelji.gov.hr/pristup-informacijama/835.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno odredbi članka 48.f Zakona o zaštiti civilnih i vojnih invalida rata, („Narodne novine“ broj 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19), uz prijavu na oglas dužan je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje odnosno potvrdu o priznatom pravu.

Kandidat koji se, sukladno članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (Narodne novine br. 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), poziva na pravo prednosti prilikom zapošljavanja, dužan je uz prijavu na oglas, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u oglasu.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz oglasa, ne smatra se kandidatom prijavljenim na oglas, te se njena prijava neće razmatrati o čemu će biti pisanim putem obaviještena.

Prijave s prilozima dostavljaju se na adresu: Grad Sisak, Rimska 26, 44000 Sisak ili predati osobno u pisarnicu Grada Siska, Marijana Cvetkovića 8, Sisak-Caprag, u roku od osam (**8) dana,** od dana objave oglasa na internet stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje s obveznom naznakom: ”Prijava na oglas za prijam u službu – viši stručni suradnik za naplatu prihoda”.

Kandidati će o rezultatima oglasa biti obaviješteni u zakonskom roku.

**Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata** obuhvaća pisano testiranje, provjeru poznavanja rada na računalu i intervju, radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju.

Na intervju mogu pristupiti kandidati koji ostvare najmanje 50% od ukupnog broja bodova na pisanom testiranju i provjeri znanja rada na računalu.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uvjete iz oglasa bit će objavljeno na web stranici Grada Siska ([www.sisak.hr](http://www.sisak.hr)) i na oglasnoj ploči Grada Siska, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

**Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

1.  Opći porezni zakon („Narodne novine“ broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20, 114/22 i

152/24)

2.  Ovršni zakon („Narodne novine“ broj 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17, 131/20, 114/22 i

6/24)

3.  Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima („Narodne novine“ 68/18, 2/20, 47/20, 6/20,

83/20 i 133/20)

4.  Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21)

5.  Zakon o lokalnim porezima („Narodne novine“ broj 115/16, 101/17, 114/22 , 114/23 i

152/24) – članci 20-29, 42, 49, 52

6.  Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24)

- članci 91-103

7. Zakon o financiranju vodnog gospodarstva („Narodne novine“ broj 153/09, 90/11, 56/13,

154/14, 119/15, 120/16, 127/17, 66/19 i 36/24) – članci 13-21, 69-76.