

## AVVISO E INDICAZIONI AI CANDIDATI RIGUARDANTI L'ANUNCIO

Il giorno 3 luglio 2019 è stato pubblicato sull'albo pretorio dell'Istituto croato di collocamento di Rovigno, l'Annuncio per l'assunzione nel Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione della Città di Rovinj-Rovigno dell'addetto alla contabilità (1 esecutore m/f), a tempo determinato per espletare i lavori la cui mole è aumentata provvisoriamente.

L'ultimo giorno per la consegna delle domande all'Annuncio per posta o direttamente nell'ufficio protocollo della Città di Rovinj-Rovigno è giovedì 11 luglio 2019.

### 1) Descrizione del posto di lavoro:

Descrizione dei lavori del posto di lavoro - **addetto alla contabilità** nel Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti:

- svolge tutte le mansioni relative ai pagamenti correnti,
- informa in merito alla situazione quotidiana dei giroconti,
- svolge il controllo formale dei documenti relativi ai pagamenti correnti,
- effettua tutti i pagamenti in contanti e non in contanti dalle fatture e dalla cassa,
- redige i resoconti necessari per i pagamenti all'estero,
- tiene i registri ausiliari delle fatture di entrata e uscita,
- tiene i registri della cassa in kune e in valuta estera nonché la cassa delle tasse amministrative,
- tiene l'evidenza delle fatture non pagate negli organismi amministrativi; conforma le situazioni aperte con gli acquirenti e i fornitori,
- completa e tiene l'evidenza ausiliaria degli obblighi in base a contratti.

### 2) Dati sullo stipendio

Lo stipendio lordo base del posto di lavoro è costituito dalla moltiplicazione del coefficiente del posto di lavoro, che è prescritto dalla Delibera sui coefficienti per il calcolo degli stipendi degli impiegati e dei dipendenti negli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 7/10, 6/15, 3/18 e 12/18), che per il posto di addetto alla contabilità ammonta a 2,21. Per ogni anno di anzianità di lavoro lo stipendio aumenta dello 0,5%.

### 3) Verifica preliminare della preparazione e delle capacità

La verifica preliminare della preparazione e delle capacità si attuerà tramite la prova scritta e l'intervista. La verifica preliminare della preparazione e delle capacità comprende anche il lavoro pratico su determinate mansioni legate al posto di lavoro.

#### 3.1. La prova scritta per il posto di lavoro - addetto alla contabilità:

- la verifica della conoscenza delle prescrizioni di legge indicate al punto 4 (durata 45 minuti),
- la verifica del lavoro pratico al computer (ECDL) che comprende anche la verifica della conoscenza del lavoro al computer, la conoscenza dei programmi Word ed Excel, Internet e posta elettronica,
- la verifica della conoscenza della lingua italiana (verifica orale).

#### 3.2. Il colloquio comprende:

- la verifica delle abilità nel campo sociale (comunicative e interpersonali) e delle qualità personali rilevanti per il lavoro e
- la verifica della motivazione.

La verifica orale della conoscenza della lingua italiana comprende l'esame della conoscenza attiva della lingua italiana nella conversazione ovvero della comprensione e dell'uso della lingua, nell'uso della lingua nel lavoro e nella comunicazione con le parti e delle principali regole grammaticali e verbali.

Per la prova scritta riguardante la conoscenza del lavoro al computer è necessaria la conoscenza base del lavoro al computer, saper utilizzare i programmi Word, Excel, Internet e la posta elettronica

Per ogni parte della verifica ai candidati vengono assegnati determinati punteggi da 1 a 10. Il colloquio verrà effettuato solo con i candidati che realizzeranno almeno il 50% del numero complessivo di punti nel test e nella verifica della conoscenza della lingua italiana.

Per il colloquio vengono assegnati i punti da 1 a 10.

Al più tardi 5 (cinque) giorni prima, sul sito internet e sull'albo pretorio della Città di Rovinj-Rovigno verrà pubblicata la data della verifica preliminare della preparazione e delle capacità del candidato, nonché l'invito ai candidati.

#### 4) Fonti di legge e di altro tipo per preparare i candidati alla verifica

Per il posto di lavoro di addetto alla contabilità nel Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti la prova scritta comprende le seguenti fonti legali per la preparazione:

- la Legge sul Bilancio ("Gazzetta ufficiale RC" nn. 87/08, 136/12 e 15/15), testo integrale,
- la Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale RC" nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-testo emendato 137/15 e 123/17), testo integrale,
- la Legge sui pagamenti correnti ("Gazzetta ufficiale RC" n. 66/18), testo integrale
- la Legge sull'imposta sul reddito ("Gazzetta ufficiale RC" nn. 115/16 e 106/18), testo integrale
- il Regolamento sull'imposta sul reddito ("Gazzetta ufficiale RC" nn. 10/17, 128/17, 106/18 e 1/19), testo integrale
- lo Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18 e 5/18), testo integrale
- la Delibera sulla realizzazione del Bilancio della Città di Rovinj-Rovigno per il 2019 ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 14/18), testo integrale,
- il Manuale ECDL – Manuale per il conseguimento del diploma europeo per il computer, Edizione KING ICT s.r.l. del 2008 oppure Manuale ECDL o il manuale completo ECDL per la preparazione degli esami, autori: Brendan Munnely e Paul Holden.

Le parole e i concetti che riguardano il genere che si utilizzano nel presente concorso per le persone di genere maschile sono usati in modo neutro e si riferiscono agli uomini e alle donne.

Nel prosieguo indichiamo alcune informazioni e direttive su procedimento del concorso.

Durante la verifica della preparazione e delle capacità nello spazio dove si svolge la prova scritta non è permesso: utilizzare nessun tipo di letteratura oppure annotazioni, usare il cellulare o altri mezzi di comunicazione, uscire dallo spazio dove si svolge la prova scritta, comunicare con gli altri candidati ossia nonché disturbare in qualsiasi modo la concentrazione dei candidati.

I candidati che si comporteranno in modo inadeguato o non rispetteranno le suddette regole verranno allontanati dalla prova scritta. Il loro risultato non verrà esaminato e si riterrà che abbiano ritirato la domanda.

Preghiamo i richiedenti di indicare nella domanda il numero di telefono fisso e/o cellulare al quale, se necessario, possono venire contattati nel corso del procedimento.

Preghiamo i richiedenti di allegare alla domanda tutti i documenti indicati nel concorso e nella forma richiesta nel testo del concorso - nel caso in cui mancassè un solo documento oppure venisse recapitato nella forma che non è stata richiesta nel concorso ciò significherebbe l'esclusione automatica del richiedente dallo status di concorrente.

La Presidentessa della Commissione  
Maria Črnac Rocco



KLASA/CLASSE: 112-01/19-01/17  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-04-19-5  
Rovinj-Rovigno, 2 luglio 2019