

AVVISO E DIRETTIVE PER I CANDIDATI ALL'ANNUNCIO
- Descrizione delle mansioni e dati sullo stipendio-

Il giorno 10 settembre 2020 è stato pubblicato sull'albo pretorio dell'Istituto croato di collocamento di Rovigno, l'Annuncio per l'assunzione del collaboratore specializzato superiore per il bilancio e la contabilità (1 esecutore m/f) nel Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti della Città di Rovinj - Rovigno, a tempo determinato fino al ritorno del dipendente assente, ossia per sostituire il dipendente assente per un lungo periodo, con il periodo di prova di due (2) mesi.

L'ultimo giorno per consegnare le domande all'Annuncio per posta o direttamente nell'ufficio protocollo della Città di Rovinj - Rovigno è il giorno 18 settembre 2020.

1) Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro **collaboratore specializzato superiore per il bilancio e la contabilità** nel Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti:

- collabora con il capo del Settore amministrativo e con il responsabile della Sezione nelle mansioni di pianificazione e analisi finanziaria,
- si occupa di contabilità, conforma i registri contabili relativi ai beni di lunga durata alle analisi materiali; svolge mansioni di contabilità, rilascia disposizioni per le registrazioni contabili e la relativa documentazione; redige i resoconti finanziari, i bilanci e le rispettive evidenze; controlla la documentazione dei fruitori del bilancio nell'implementazione della tesoreria cittadina; calcola e prepara la documentazione relativa all'attuazione di cessioni e compensazioni in base alle conclusioni e alle decisioni dell'organismo rappresentativo; registra i crediti in base ai resoconti dei vari servizi e istituzioni, preposti all'imposizione d'imposta; rilascia decreti; segue la riscossione o l'approvazione delle spese; segue quotidianamente la realizzazione delle entrate e degli introiti, delle uscite e delle spese di bilancio e redige i resoconti necessari; segue la realizzazione degli obblighi in base ai contratti e ai crediti; ripartizione mensile dell'imposta sul reddito e di altre entrate cittadine ed evidenza aggiuntiva dei beni di lunga durata, dell'inventario minuto, dei beni finanziari, delle garanzie e degli indebitamenti; rilascia ed evidenzia i conti di uscita e le richieste di rimborso; controlla la correttezza del bilancio al lordo e degli eventi d'affari registrati; tiene la contabilità dei beni della Città e coordina la stesura dell'elenco dei beni della Città; tiene e aggiorna le evidenze ausiliarie prescritte degli strumenti di assicurazione dei pagamenti; redige le bozze dei resoconti statistici e di altro tipo; partecipa alla stesura dei computi periodici e annuali; risponde per l'espletamento legale, tempestivo e regolare della contabilità finanziario-materiale; sostituisce gli altri impiegati della Sezione per le finanze e il bilancio in caso di loro assenza,
- svolge anche altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.

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 lavoro di collaboratore specializzato superiore per il bilancio e la contabilità ammonta a 3,34. 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 della capacità si attuerà tramite la prova scritta e l'intervista. La verifica preliminare della preparazione e della capacità comprende anche la verifica del lavoro pratico per determinate mansioni legate al posto di lavoro.

3.1. La prova scritta per il posto di lavoro collaboratore specializzato superiore per il bilancio e la contabilità comprende:

- la verifica della conoscenza delle prescrizioni legali indicate al punto 4 (la prova scritta dura 45 minuti),
- la verifica della conoscenza della lingua italiana (verifica orale).

3.2. La verifica del lavoro pratico comprende:

- la verifica del lavoro pratico al computer (ECDL) con le mansioni pratiche dall'ambito del bilancio e delle finanze che comprende anche la verifica della conoscenza del lavoro al computer,
- conoscenza dei programmi Word ed Excel, Internet e posta elettronica.

3.3. L'intervista 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 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.

Solo i candidati che adempiranno alle condizioni formali potranno accedere alla verifica preliminare della preparazione e delle capacità. Si riterrà che il candidato che non si presenta alla verifica preliminare abbia ritirato la domanda per il concorso.

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 collaboratore superiore specializzato per il bilancio e la 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" n.n. 87/08, 136/12 e 15/15), testo integrale,
- la Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale RC" n.n. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-testo emendato 137/15, 123/17 e 98/19), testo integrale,
- la Legge sul finanziamento delle unità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale RC" n.127/17),
- il Regolamento sulla contabilità di bilancio e il piano dei conti (Gazzetta ufficiale RC", nn. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 e 126/19),
- lo Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18 e 5/18), 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 Munnelly 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 prova scritta non è permesso usare testi scritti, appunti, cellulari o altri mezzi di comunicazione, come nemmeno uscire dalla stanza d'esame e parlare con gli altri candidati, ovvero disturbare la concentrazione degli altri in alcun modo.

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 concorso.

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

La Presidentessa della Commissione
Maria Črnac Rocco



KLASA/CLASSE: 112-01/20-01/17
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-04-20-5
Rovinj - Rovigno, 10 settembre 2020

