



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OREHOVICA
Povjerenstvo za provedbu
Javnog natječaja

KLASA: 112-02/25-01/04

UBROJ: 2109-22-01-25-3

Orehovica, 06. studenoga 2025. godine

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

**koji podnose prijavu na raspisani Javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme u
Jedinstveni upravni odjel Općine Orešnica na radno mjesto Referent za financijske i
računovodstvene poslove**

Na temelju članka 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), a vezano uz Javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme u Jedinstveni upravni odjel Općine Orešnica na radno mjesto Referent za financijske i računovodstvene poslove objavljenog u Narodnim novinama dana 06. studenoga 2025. godine, Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja objavljuje popis poslova i podatke o plaći navedenog radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, područja te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru.

OPIS POSLOVA

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Nadređeni	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
6.	Referent za financijske i računovodstvene poslove	III.	Referent	Pročelnik	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili druge odgovarajuće društvene struke	Vođenje poslovnih knjiga – knjiženje ulaznih i izlaznih računa, bankovnih izvoda, blagajne i ostalih financijskih transakcija Općine i proračunskih korisnika Općine				30
		Obračun plaća i ostalih naknada – priprema obračuna plaća, dnevnica, putnih naloga i ostalih naknada zaposlenicima Općine i proračunskim korisnicima Općine				10
		Priprema financijskih izvještaja – izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja za interne potrebe i				10

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -državni ispit - na ovo radno mjesto može se primiti osoba bez radnog iskustva kao vježbenik, uz obvezu polaganja državnog stručnog ispita te provedbu vježbeničkog staža sukladno člancima 85.–88. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi	vanjske institucije (npr. FINA, Porezna uprava) za Općinu i proračunske korisnike Općine	
	Praćenje zakonskih propisa – praćenje promjena u poreznoj i računovodstvenoj regulativi te njihova primjena u svakodnevnom radu	10
	Komunikacija s institucijama – suradnja s bankama, Poreznom upravom, HZMO-om, HZZO-om i drugim relevantnim tijelima	10
	Administrativni poslovi vezani uz financije Općine i proračunskih korisnika Općine – izrada naloga za plaćanje, praćenje uplata i dugovanja, arhiviranje dokumentacije	10
	Praćenje potraživanja i obveza Općine i proračunskih korisnika Općine – kontrola otvorenih stavki prema dobavljačima i kupcima, slanje opomena za neplaćene račune	5
	Podrška prilikom zatvaranja poslovne godine – izrada završnih obračuna i bilanci.	5
	Edukacija i podrška drugim zaposlenicima Općine i proračunskih korisnika Općine u vezi financijskih procedura – objašnjenje načina popunjavanja putnih naloga, pravilnog prikupljanja računa itd...	5
	Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s propisima i pravilnicima	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili druge odgovarajuće društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, na ovo radno mjesto može se primiti osoba bez radnog iskustva kao vježbenik, uz obvezu polaganja državnog stručnog ispita te provedbu vježbeničkog staža sukladno člancima 85.–88. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi	
Složenost poslova	Referent za financijske i računovodstvene poslove obavlja složene administrativno-računovodstvene zadatke koji uključuju knjiženje poslovnih događaja, vođenje evidencija, obračun plaća i naknada, izradu financijskih izvještaja te praćenje potraživanja i obveza. Sudjeluje u pripremi poreznih prijava, komunikaciji s nadležnim	

	institucijama i revizijama, te osigurava da su svi financijski podaci usklađeni s važećim zakonima i internim pravilima. Posao zahtijeva samostalnost, preciznost, poznavanje financijskih propisa i sposobnost analitičkog razmišljanja. Radno mjesto uključuje i praćenje zakonskih promjena te kontinuiranu prilagodbu financijskog poslovanja tim promjenama
Samostalnost u radu	Zaposlenik obavlja poslove samostalno u okviru utvrđenih zakonskih propisa, internih pravilnika i smjernica nadređenih osoba. Samostalno odlučuje o primjeni računovodstvenih postupaka pri obradi dokumenata, vođenju evidencija i pripremi izvještaja, uz obvezu pravodobnog izvješćivanja o uočenim nepravilnostima i prijedloga za poboljšanja. Posjeduje sposobnost organizacije vlastitog rada, prepoznavanja prioriteta i donošenja odluka u sklopu svakodnevnih računovodstvenih i financijskih aktivnosti. Po potrebi, daje stručna mišljenja iz svojeg djelokruga rada i predlaže rješenja za učinkovitije poslovanje
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Zaposlenik ostvaruje stalnu i operativnu suradnju s vanjskim tijelima i institucijama, poput Porezne uprave, FINA-e, HZMO-a, HZZO-a, poslovnih banaka i revizorskih kuća, u svrhu dostave izvješća, usklađenja podataka i razmjene informacija vezanih uz financijsko i računovodstveno poslovanje. U okviru radnog mjesta ostvaruje i komunikaciju sa strankama, osobno, telefonski ili elektroničkim putem, pružajući informacije vezane uz račune, plaćanja, potraživanja i druge financijske obveze, sve u skladu s propisima i pravilima poslovanja. Suradnja se odvija i unutar organizacije, osobito s drugim odjelima, radi osiguravanja točnih i pravovremenih podataka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Zaposlenik je odgovoran za točnost i pravovremenost financijskih i računovodstvenih podataka, koji služe kao temelj za izradu izvještaja i donošenje poslovnih odluka na višim razinama. Samostalno odlučuje unutar svog djelokruga rada, osobito pri knjiženju poslovnih promjena, obračunu i izvještavanju, dok za

	složenije i strateške odluke sudjeluje u pripremi podloga i prijedloga za nadređene osobe. Odgovornost uključuje pridržavanje zakonskih propisa, pravilnika i rokova, pri čemu pogreške mogu imati financijske i reputacijske posljedice za organizaciju. Zaposlenik ima neizravan, ali značajan utjecaj na donošenje odluka kroz izradu točnih i pouzdanih financijskih informacija
--	--

PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

- Koeficijent složenosti poslova: 2,08
- Bruto osnovica za obračun plaće: 1.004,87

NAČIN PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Za kandidate prijavljene na Javni natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na Javni natječaj.

Za provjeru znanja i sposobnosti kandidata imenovano je od strane pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, povjerenstvo od 5 člana.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatražen uvid u odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Pismena provjera traje 60 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- Koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama
- Koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
- Napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija
- Razgovarati s ostalim kandidatima odnosno na bilo koji način remetiti mir i koncentraciju ostalih kandidata

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Kandidate koji su uspješno položili pisano testiranje Povjerenstvo poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad. Rezultati intervjuja budu se od 1 do 10.

Nakon provedenog pisanog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata, prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.

Povjerenstvo izrađuje i uz ranije utvrđenu rang listu kandidata, podnosi pročelniku jedinstvenog upravnog odjela izvješće o provedenom postupku znanja i sposobnosti.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela donosi Rješenje o prijmu u službu Referenta za financijske i računovodstvene poslove, a po izvršnosti istog donosi Rješenje o danu početka rada te plaći. Rješenje o prijmu dostavlja se svim kandidatima pisanim putem u roku od 8 dana od dana donošenja Rješenja te na mrežnim stranicama Općine Orehovica.

Protiv Rješenja o prijmu u službu može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave Rješenja.

PODRUČJA PROVJERE

Pravni i drugi izvori:

Opći dio:

- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 56/90., 135/97., 08/98., 113/00., 124/00., 28/01., 41/01., 55/01., 76/10., 85/10. i 05/14.)
- Statut Općine Orehovica („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 7/21 i 4/22),

Posebni dio:

- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 127/17., 138/20., 151/22., 114/23)
- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21.)

**POVJERENSTVO ZA PROVEDBU
JAVNOG NATJEČAJA**
Predsjednica povjerenstva
Ivana Vibovec, bacc.oec.

