REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OREHOVICA
Povjerenstvo za provedbu
Javnog natječaja

KLASA: 112-02/26-01/01
URBROJ: 2109-22-03/1-26-5
Orehovica, 14. listopada 2026. godine

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

za prijam u službu na neodređeno vrijeme 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, 4/18, 112/19 i 17/25; u daljnjem tekstu: Zakon), a u vezi s Javnim natječajem za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Orehovica, KLASA: 112-02/26-01/01, URBROJ: 2109-22-03/1-26-1, od 2. listopada 2026. godine, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja objavljuje opis poslova, podatke o plaći, način i područja prethodne provjere znanja i sposobnosti te izvore za pripremu kandidata.

PODACI O RADNOM MJESTU

Radno mjesto: Referent za financijske i računovodstvene poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Orehovica. Prima se jedan (1) izvršitelj na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Kategorija: III.; potkategorija: referent; klasifikacijski rang: 11.; nadređeni: pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Uvjeti prijma u službu i potrebna dokumentacija određeni su tekstom Javnog natječaja.

PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 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: 1.025,00 EUR.
- Plaća prije uvećanja za radni staž: 2.132,00 EUR bruto.

Podaci o plaći iskazani su prema važećim iznosima na dan izrade ovih Uputa.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Orehovica, radno mjesto obuhvaća sljedeće poslove i udjele u radnom vremenu:

Opis poslova	Udio
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 vanjske institucije (npr. FINA, Porezna uprava) za Općinu i proračunske korisnike Općine.	10 %
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 te arhiviranje dokumentacije.	10 %
Praćenje potraživanja i obveza Općine i proračunskih korisnika Općine - kontrola otvorenih stavki prema dobavljačima i kupcima te 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 s financijskim procedurama - objašnjenje načina popunjavanja putnih naloga, pravilnog prikupljanja računa i slično.	5 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog, u skladu s propisima i pravilnicima.	5 %

PODRUČJA PROVJERE I IZVORI ZA PRIPREMU

Opći dio

- Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 5/14).
- 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 i 114/23).
- Zakon o proračunu ("Narodne novine", broj 144/21).

Tekstovi propisa dostupni su u Narodnim novinama, a Statut i njegove izmjene na mrežnoj stranici Općine Orehovica. Za pripremu treba koristiti važeće tekstove navedenih propisa, uključujući njihove navedene izmjene i dopune.

NAČIN PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera obuhvaća pisano testiranje i intervju, a provodi je Povjerenstvo koje imenuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. Pristupaju joj kandidati s pravodobnom i urednom prijavom koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja. Smatra se da je kandidat koji ne pristupi prethodnoj provjeri povukao prijavu na natječaj.

Vrijeme i mjesto održavanja provjere objavit će se na mrežnoj stranici Općine Orehovica https://orehovica.hr/ najmanje pet dana prije održavanja provjere. Kandidati će u pozivu biti označeni šifrom sastavljenom od prvog slova imena, prvog slova prezimena i posljednjih pet znamenki OIB-a.

Kandidati trebaju ponijeti važeću identifikacijsku ispravu s fotografijom i kemijsku olovku. Kandidat koji ne može dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

PISANO TESTIRANJE

Pisano testiranje traje 60 minuta i sastoji se od općeg i posebnog dijela. Za svaki dio dodjeljuje se od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Ukupno je moguće ostvariti 20 bodova. Bodovi po pojedinim pitanjima odnosno zadacima bit će naznačeni na testu.

Za vrijeme testiranja nije dopušteno:

- koristiti se literaturom ili bilješkama;
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva;
- napuštati prostoriju bez odobrenja Povjerenstva;
- razgovarati s drugim kandidatima ili ometati njihov rad.

Kandidat koji prekrši navedena pravila bit će udaljen s testiranja, a njegov rad neće biti bodovan. Povjerenstvo će zabilježiti razlog udaljavanja.

INTERVJU I RANGIRANJE KANDIDATA

Intervjuu pristupaju kandidati koji su u svakom dijelu pisanog testiranja zasebno ostvarili najmanje 50 % mogućih bodova, odnosno najmanje 5 od mogućih 10 bodova iz općeg dijela i najmanje 5 od mogućih 10 bodova iz posebnog dijela. Kandidat mora zadovoljiti oba navedena uvjeta. Intervjuom se utvrđuju interesi, profesionalni ciljevi i motivacija kandidata za rad. Intervju se boduje od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je ostvario najmanje 5 bodova.

Povjerenstvo utvrđuje rang-listu prema ukupnom broju ostvarenih bodova (najviše 30) i, uz izvješće o provedenom postupku, dostavlja je pročelniku. Za izbor kandidat mora zadovoljiti na intervjuu.

PROVJERE I ODLUČIVANJE O PRIJMU U SLUŽBU

Prije donošenja rješenja provjeravaju se izvornici dokaza i nepostojanje zapreka, a izabrani kandidat dostavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, sukladno članku 23.c Zakona i tekstu natječaja. Sudsko uvjerenje već priloženo uz prijavu ponovno se traži prema potrebi. Pravomoćna osuđivanost i zapreke iz članka 16. Zakona provjeravaju se po službenoj dužnosti.

Rješenje o prijmu u službu donosi pročelnik najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava, ako Zakonom nije drukčije propisano. Rješenje se dostavlja svim kandidatima javnom objavom na mrežnoj stranici Općine Orehovica. Dostava se smatra obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave.

Kandidat koji nije primljen u službu može protiv rješenja podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba odgađa izvršenje rješenja. Nakon izvršnosti rješenja o prijmu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, kojim se utvrđuju i dan početka rada te plaća.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA

Predsjednica Povjerenstva
Ivana Vibovec, bacc. oec.

Vibovec