



**REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DOMAŠINEC
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-01/25-01/05

URBROJ: 2109-4-03/1-25-2

Domašinec, 26. studenog 2025. godine

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA
KOJI PODNOSE PRIJAVU NA RASPISANI JAVNI NATJEČAJ
ZA PRIJAM U SLUŽBU REFERENTA FINACIJSKO RAČUNOVODSTVENIH
POSLOVA NA NEODREĐENO VRIJEME
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE DOMAŠINEC**

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) (u nastavku: Zakon), a vezano uz Javni natječaj za prijam u službu Referenta financijsko računovodstvenih poslova na neodređeno vrijeme u Jedinstveni upravni odjel Općine Domašinec (KLASA: 112-01/25-01/05, URBROJ: 2109-4-03/1-25-1), objavljen dana 26. studenog 2025. godine u „Narodnim novinama“ broj 143/2025 (u nastavku: Natječaj), objavljuje se popis poslova, podaci o plaći radnog mjesta Referenta financijsko računovodstvenih poslova, podaci o načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojih područja, te podaci o pravnim izvorima za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

Na Natječaj se mogu ravnopravno prijaviti osobe oba spola, a izrazi koji se koriste u ovim Uputama i obavijestima kandidatima koji podnose prijavu na raspisani Javni natječaj za prijam u službu Referenta financijsko računovodstvenih poslova na neodređeno vrijeme u Jedinstveni upravni odjel Općine Domašinec, za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

I. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Stupanj složenosti posla, stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija za radno mjesto Referenta financijsko računovodstvenih poslova utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Domašinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 14/25) (u nastavku: Pravilnik) i to kako slijedi:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova za radno mjesto Referenta financijsko računovodstvenih poslova utvrđen je Pravilnikom i to kako slijedi:

Redni broj 2	
Naziv:	REFERENT FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Razina obrazovanja i stručno znanje:	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (odgovarajuće razine obrazovanja i struke) - položen državni ispit I. razine - znanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
OPIS POSLOVA	%
- vodi osobne očevidnike službenika i namještenika sukladno zakonskim odredbama	5
- vodi financijsko knjigovodstvo, financijske i porezne evidencije, vrši obračun plaća službenika i namještenika, vodi evidencije o zaposlenima, radnom vremenu i radnom stažu te obavještava pročelnika JUO o potrebi isplate jubilarne nagrade službenika i namještenika, izrađuje sva potrebna financijska i statistička izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave tih izvješća te o tome izvješćuje pročelnika JUO, sudjeluje u postupcima dodjele koncesija, vodi sve potrebne evidencije, izrađuje izvješća i dostavlja podatke nadležnim institucijama po pitanju koncesija te u okviru svojih ovlasti obavlja nadzor nad koncesionarima	20
- vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa i ostalih općinskih prihoda, prati plaćanje financijskih obveza, vodi registar imovine, evidenciju sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, vodi sve potrebne evidencije naplate i obrasce prema Hrvatskim vodama te vodi sve potrebne evidencije vezane uz groblje	10
- prati izvršenja ugovora i plaća račune	10

- sudjeluje u provođenju procedura stvaranja ugovornih obveza te u provođenju procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti, predlaže pročelniku JUO i općinskom načelniku mjere naplate potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, šalje opomene dužnicima, pokreće i sastavlja prijedloge za ovrhu, vodi brigu o namjenskom trošenju sredstava, obavlja poslove u vezi uvođenja svih vrsta općinskih poreza, razrez i naplatu poreza osim onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, vodi evidenciju drugih prihoda koji pripadaju Općini, prati izvršenje svih sklopljenih ugovora o zakupu te pravodobno, prije isteka ugovora, obavještava općinskog načelnika o potrebi raspisivanja novog natječaja o davanju u zakup imovine koja je predmetom zakupa, svake godine sastavlja izjavu o fiskalnoj odgovornosti	10
- kada pročelnik JUO rješava u upravnim stvarima, sastavlja mu i priprema rješenja (komunalna naknada, komunalni doprinos, ovrhe i slično)	10
- radi na poslovima provjere pravdanja dodijeljenih sredstava Općine udrugama građana, građanima, medijima i svim ostalim pravnim osobama po raznim javnim pozivima i natjecajima (i o tome sastavlja zapisnike) te na poslovima izvještavanja i pravdanja utrošenih sredstava koja su Općini Domašinec dodijeljena po projektima. Prema potrebi, provodi kontrolu i na terenu po predmetu kontrole namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih od strane Općine i o tome sastavlja zapisnike	5
- sa pročelnikom JUO obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi daje obrazloženja iz svog djelokruga, priprema dokumentaciju i vodi zapisnike za radna tijela općinskog vijeća, odgovoran je za objavu dokumenata i propisanih izvješća iz djelokruga svog posla na službenoj mrežnoj stranici Općine	10
- obavlja rad sa strankama (podnesci stranaka; zahtjevi, zamolbe, prigovori, prijedlozi i drugo) i osigurava neophodnu pomoć, kao ovlašteni službenik za informiranje mjerodavan je i za rješavanje o pravima na pristup informacijama	5
- sastavlja plan nabave, sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave, sastavlja narudžbenice, sastavlja i vodi evidenciju, odnosno registar svih sklopljenih ugovora i sporazuma te narudžbenica, sastavlja statistička izvješća o nabavi sukladno zakonskim propisima	5
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika JUO	10

II. PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23), plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 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 za radno mjesto Referenta financijsko računovodstvenih poslova je 1,70, dok je bruto osnovica za obračun plaće 1.050,00 EUR.

III. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA:

Za provedbu Natječaja, od strane pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela Općine Domašinec, imenovano je Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja za prijam u službu Referenta financijsko računovodstvenih poslova na neodređeno vrijeme u Jedinostveni upravni odjel Općine Domašinec (u nastavku: Povjerenstvo) od tri člana.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na Javni natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na Javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane Javnim natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Urednom prijavom smatra se vlastoručno potpisana pisana prijava koja sadrži sve podatke i privitke navedene u Natječaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu (dokumenti na drugom jeziku osim hrvatskoga moraju biti prevedeni na hrvatski jezik te ovjereni kod ovlaštenog sudskog tumača za predmetni jezik).

Nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.

Osobe koje ne podnesu pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja ne smatraju se kandidatima prijavljenim na Natječaj sukladno članku 21. Zakona, a takvoj osobi dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na Natječaj. Protiv obavijesti osoba nema pravo na podnošenje pravnog lijeka.

Za kandidate prijavljene na Natječaj čije su prijave uredne, pravodobne i koji ispunjavaju formalne uvjete Natječaja, provesti će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pismenog testiranja, testiranja poznavanja rada na računalu te intervjua.

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, smatra se da je povukao prijavu na Natječaj i više se ne smatra kandidatom.

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, koji će sadržavati vrijeme i mjesto testiranja, biti će objavljen na službenoj mrežnoj stranici Općine Domašinec (www.domasinec.hr) najmanje 5 (pet) dana prije održavanja provjere, dok će dopis s obavijesti o održavanju testiranja, radi GDPR-a, biti poslan kandidatima na e-mail adrese navedene u prijavi na Natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pismenog testiranja, testiranja poznavanja rada na računalu te intervjua.

Po dolasku kandidata na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, Povjerenstvo će od kandidata zatražiti uvid u odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Za kandidata koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pismenu provjeru znanja. Navedena pismena provjera traje 60 minuta.

Nakon pismene provjere znanja, slijedi testiranje poznavanja rada na računalu. Testiranje poznavanja rada na računalu traje 60 minuta.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti kandidatima 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 niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju 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.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismene provjere znanja te najmanje 50% bodova na testiranju poznavanja rada na računalu. Intervju sa pojedinim kandidatom traje do 30 minuta.

Nakon provedene pismene provjere znanja kandidata i testiranja poznavanja rada na računalu, naknadno će se odrediti termin održavanja intervjuja, o čemu će kandidati biti pravovremeno obaviješteni.

Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 (jedan) do 10 (deset). Svaki točan odgovor nosi po 1 (jedan) bod. Za netočan odgovor utvrđuje se 0 (nula) bodova. Rezultati intervjuja boduju se na isti način kao i pismeno testiranje te testiranje poznavanja rada na računalu. Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je na intervjuu ostvario najmanje 5 bodova.

Kandidati koji su pristupili prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pismene provjere znanja te testiranja poznavanja rada na računalu, imaju pravo na uvid u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedene prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata koja se sastoji od pismene provjere znanja, testiranja poznavanja rada na računalu i intervjuja, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izješće o provedenom postupku i rang listu kandidata, Povjerenstvo dostavlja Pročelnici Jedinog upravnog odjela Općine Domašinec.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Pismena provjera znanja kandidata

- 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),
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20),
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21),
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25),
- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 85/24, 145/24),

- 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),
- Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23),
- Zakon o lokalnim porezima („Narodne novine“ broj 115/16, 101/17, 114/22, 114/23, 152/24),
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24).

2. Testiranje poznavanja rada na računalu - u formi zadataka na računalu iz područja poznavanja rada u Windows OS i rada u Microsoft Office programima (Word, Excel).

3. Intervju – Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve, snalažljivost, komunikativnost, fleksibilnost, prilagodbu radnoj okolini, motivaciju za rad u Općini Domašinec i slično.

NAPOMENA:

Prijavitelji su dužni uz prijavu na Natječaj priložiti sve privitke i podatke naznačene u Natječaju i to u obliku navedenom u Natječaju, budući da manjak samo jedne isprave ili dostava isprave u obliku koji nije naveden u Natječaju, isključuje prijavitelja iz statusa kandidata.

Ukoliko prijavitelj na Natječaj utvrdi da je potrebno dopuniti podnesenu prijavu, to je moguće zaključno do isteka roka u Natječaju.

Prijave prijavitelja na Natječaj, koji ne ispunjavaju formalne uvjete za prijam u službu navedene u Natječaju, ne upućuju se u daljnji postupak prethodne provjere znanja i sposobnosti i o tome će se isti obavijestiti pisanim putem.

PROČELNICA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Samanta Kocijan, univ.mag.oec.

