

UPUTA I OBAVIJEST
kandidatima/kandidatkinjama u postupku prijma u službu
na neodređeno vrijeme u Odsjek za proračun, financije i računovodstvo Jedinog
upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno
na radno mjesto višeg referenta za financije i računovodstvo

I. OBJAVA JAVNOG NATJEČAJA

Na temelju članka 19. stavka 1. 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), pročelnica Jedinog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno raspisala je Javni natječaj za prijam u službu višeg referenta za financije i računovodstvo – jednog izvršitelja na neodređeno vrijeme, KLASA: 112-02/25-01/3, URBROJ: 2137-19-03/1-25-1 (u daljnjem tekstu: Natječaj).

Natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 131/25 od 22. listopada 2025. godine i na mrežnoj stranici Općine Sveti Ivan Žabno www.osiz.hr.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj uputi i obavijesti odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola, bez obzira na gramatički rod u kojem su navedeni.

Prijava na predmetni Natječaj smatra se pravodobnom ako je na prijemnom žigu pošte vidljivo da je zaprimljena do kraja datuma koji je naznačen kao rok za prijavu, odnosno ako je predana neposredno u pisarnicu Općine Sveti Ivan Žabno, Trg Karla Lukaša 11, zaključno do 30. listopada 2025. godina. Neposredna predaja prijave u pisarnicu Općine Sveti Ivan Žabno moguća je od ponedjeljka do petka, u vremenu od 7:00 do 15:00 sati.

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA KOJE SE POPUNJAVA

Opis poslova radnog mjesta

- vodi knjigu ulaznih računa, vodi knjigu izlaznih računa, vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara, vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, obavlja godišnji popis imovine. Obavlja poslove obračuna i fakturiranja financijskih obaveza za zakupninu i najamninu. Obavlja računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnom proračunskom računovodstvu. Vodi propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, knjiži računovodstvenu dokumentaciju. Utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora temeljem kojih se vrši plaćanje, što potvrđuje potpisom iste - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%,
- prati i analizira naplatu prihoda, poduzima mjere za naplatu prihoda, sastavlja izvješća o naplati općinskih poreza i ostalih općinskih prihoda. Svakodnevno i kontinuirano prati naplatu radi pravovremenog iniciranja pokretanja ovrhe za sva nenaplaćena potraživanja - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,
- vodi kompletnu evidenciju općinskih ugovora. Odgovoran je za ustrojavanje i ažuriranje registra ugovora i okvirnih sporazuma, te za izradu statističkog izvješća o javnoj nabavi - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 3%,
- obavlja poslove fakturiranja i vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja, usklađuje analitička potraživanja sa stanjima na sintetičkim računima glavne knjige, komunicira s poslovnim partnerima, usklađuje stanje potraživanja s dužnicima, sastavlja odgovarajuće izvratke iz poslovnih knjiga u svrhu međusobnog usklađenja te izrađuje druge izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,

- vodi evidenciju radnog vremena, evidenciju korištenja godišnjih odmora i odsutnosti s posla i druge kadrovske evidencije na temelju kojih izrađuje preglede, izvješća, te uvjerenja - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 2%,
- priprema obračune socijalnih naknada, stipendija i novčanih potpora za opremu novorođenog djeteta, izrađuje izvješća za ministarstva o isplatama pomoći i naknada - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 3%,
- vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- sastavlja opomene za sva zakašnjela plaćanja, predlaže pokretanje tužbi i drugih mjera i aktivnosti radi naplate - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- izrađuje, tiska, kuvertira i šalje porezna rješenja, te obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- prikuplja podatke za izradu prijedloga za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- vrši financijska zaduženja na temelju ugovornih obaveza (zakupi, najam, pravo građenja, prodaja nekretnina i dr.); vrši financijska zaduženja na temelju prijava obračuna poreza na potrošnju - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 2%,
- obavlja poslove vođenja propisanih evidencija o dužnosnicima, službenicima i namještenicima iz područja radnih i službeničkih odnosa, unosi osobne podatke u osobni očevidnik i druge evidencije o osobnim podacima dužnosnika, službenika i namještenika, ažurira podatke o radnom odnosu u osobnim očevidnicima - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 3%,
- vodi evidenciju o ošasnoj imovini - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 2%,
- sudjeluje u pripremi podataka za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Zadužen je za kompletiranje dokumentacije temeljem koje se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- obavlja i druge poslove prema smjernicama općinskog načelnika, te po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.

Podaci o plaći

Temeljem članka 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10. i 10/23.) plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Ivan Žabno („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 26/23., 19/24. i 19/25.) propisan je koeficijent složenosti poslova za radno mjesto viši referent za financije i računovodstvo u vrijednosti 1,60.

Visina osnovice za obračun plaće utvrđena je Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Ivan Žabno („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 17/24.) i iznosi 947,18 eura bruto.

III. PROVEDBA POSTUPKA I NAČIN TESTIRANJA

Natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, koje obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na Natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na Natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane 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.

Prijave kandidata koji se ne upućuju u daljnji postupak

Ukoliko je prijava na Natječaj nepravodobna (podnesena nakon isteka roka za podnošenje prijave, bilo osobno ili putem pošte) i/ili neuredna (ne sadrži svu propisanu dokumentaciju), ista se neće razmatrati. Osoba koja je podnijela neurednu i/ili nepravodobnu prijavu ili koja ne ispunjava formalne uvjete propisane Natječajem ne smatra se kandidatom prijavljenim na Natječaj. Osobi koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Natječaja dostavit će se pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na Natječaj. Protiv obavijesti osoba nema pravo podnošenja pravnog lijeka.

Provjera znanja i sposobnosti kandidata

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti isključivo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete propisane Natječajem. Navedeni kandidati bit će pozvani na testiranje pozivom koji će se objaviti na mrežnim stranicama Općine Sveti Ivan Žabno <https://osiz.hr/natjecaji-za-zaposljavanje/>. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Podatak o vremenu održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti bit će objavljen na službenim mrežnim stranicama Općine Sveti Ivan Žabno najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

IV. PRAVILA I POSTUPAK OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata sastoji se od pisanog testiranja i intervjua.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidati su dužni predložiti važeću identifikacijsku ispravu radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati svoj identitet, osobe koje nisu podnijele prijavu na Natječaj za radno mjesto za koje se provodi prethodna provjera znanja i sposobnosti, kao i osobe čije su prijave podnesene nepravodobno ili nepotpuno, neće moći pristupiti pisanom testiranju.

Kandidat koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidati pristupaju pisanom testiranju. Pisano testiranje traje 45 minuta, a kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda.

Za vrijeme pisanog testiranja nije dopušteno:

- koristiti bilo kakvu literaturu ili bilješke,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provodi pisano testiranje,
- razgovarati s ostalim kandidatima ili na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju.

Kandidati koji se ne pridržavaju navedenih pravila bit će udaljeni s pisanog testiranja, a njihov rad neće biti bodovan.

Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti dodjeljuju se bodovi u rasponu od 1 do 10 ili se utvrđuje 0 bodova.

Intervju se provodi isključivo s kandidatima koji su na pisanom testiranju ostvarili najmanje 50 % bodova, i to odmah nakon utvrđivanja rezultata pisanog dijela.

Putem intervjuja Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja procjenjuje interese kandidata, njihove profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u jedinici lokalne samouprave. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako ostvari najmanje 5 bodova.

Kandidati koji su pristupili prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti imaju pravo na uvid u rezultate prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Nakon provedene prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom testiranju i intervjuu. Izvješće o provedenom postupku, zajedno s rang listom, Povjerenstvo dostavlja pročelnici Jedinog jedinog upravnog odjela.

Kandidat koji bude izabran pozvat će se da u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, dostavi uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta te da dostavi na uvid izvornike drugih dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz Natječaja. Ako izabrani kandidat ne dostavi navedene isprave, smatrat će se da je odustao od prijma u službu.

Prije donošenja rješenja o prijmu u službu Jedinog jedinog upravnog odjel Općine Sveti Ivan Žabno provjerit će po službenoj dužnosti postoji li zapreka za prijam u službu zbog pravomoćne osuđivanosti izabranog kandidata za kazneno djelo iz članka 15. te druge zapreke iz članka 16. Zakona.

Pročelnica Jedinog jedinog upravnog odjela donosi rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme izabranog kandidata. Kandidat koji nije primljen u službu na neodređeno vrijeme može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu u službu.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni javnom objavom rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata na mrežnim stranicama Općine Sveti Ivan Žabno <https://osiz.hr/natjecaji-za-zaposljavanje/>. Dostava rješenja svim kandidatima smatra se izvršenom istekom osmog dana od dana javne objave rješenja na mrežnim stranicama Općine Sveti Ivan Žabno. Javno objavljeno rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata uklanja se s mrežnih stranica Općine Sveti Ivan Žabno nakon isteka roka od šest mjeseci od dana njegove objave.

V. SADRŽAJ PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća:

a) Pisano testiranje - sastoji se od pisanog testa radi provjere poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te samoupravnog djelokruga Općine Sveti Ivan Žabno, kao i znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Pisani test sadrži 10 pitanja, a moguće je ostvariti najviše 10 bodova.

b) Intervju s Povjerenstvom za provedbu javnog natječaja - provodi se isključivo s kandidatima koji su na pisanom testiranju ostvarili najmanje 50 % bodova, odnosno minimalno 5 bodova. Konačna ocjena intervjuja utvrđuje se kao prosjek ocjena svih članova Povjerenstva. Na intervjuu je moguće ostvariti najviše 10 bodova, a kandidat se smatra zadovoljavajućim ako ostvari najmanje 5 bodova.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMU KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Kandidati se za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti mogu pripremati koristeći sljedeće pravne i druge izvore:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19. i 17/25.),
3. Zakon o proračunu (»Narodne novine«, br. 144/21.),
4. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (»Narodne novine«, br. 158/23. i 154/24.),
5. Opći porezni zakon (»Narodne novine«, br. 115/16., 106/18., 121/19., 32/20., 42/20., 114/22. i 152/24.),
6. Zakon o lokalnim porezima (»Narodne novine«, br. 115/16., 101/17., 114/22., 114/23. i 152/24.),
7. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, br. 127/17., 138/20., 151/22. i 114/23.),
8. Statut Općine Sveti Ivan Žabno (»Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije«, br. 4/21.).