REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA

KLASA: 112-01/25-01/06
URBROJ: 2140-18-03-25-4
Krapinske Toplice, 01.09.2025.

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

koji se prijavljuju na JAVNI NATJEČAJ za prijam u službu
u Jedinstveni upravni odjel Općine Krapinske Toplice
na radno mjesto FINANCIJSKI REFERENT – 1 izvršitelj
na neodređeno puno radno vrijeme
(uz obvezni probni rad od 3 (tri) mjeseca)

Javni natječaj objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 115/2025 dana 27. kolovoza 2025. te na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Općine Krapinske Toplice https://www.krapinske-toplice.hr/ u kategoriji „Natječaji i oglasi za radna mjesta“

Rok za podnošenje prijava je 4. rujna 2025.

Upute i obavijesti kandidatima odnose se i primjenjuju na kandidate oba spola, a izrazi koji se u ovoj Uputi i obavijesti koriste za osobe u muškom su rodu i odnose se ravnopravno na oba spola.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA FINANCIJSKI REFERENT

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice kao sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“, broj 37/24) sadrži opis poslova radnog mjesta **financijski referent**. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23).

Opis poslova koji se pretežito obavljaju s postotkom vremena koje je potrebno za obavljanje posla, potrebno stručno znanje, stupanj složenosti poslova, stupanj samostalnosti u radu, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

6. FINANCIJSKI REFERENT – puno radno vrijeme			Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
– vodi analitičku evidenciju prihoda pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu općinskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda			25
– obavlja poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom			20
– vodi evidenciju o radu službenika i namještenika – vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa – obavlja analitička knjiženja obveza Općine prema dobavljačima i prati dospijeća obveza po pojedinim dobavljačima, obavlja usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima – obavlja poslove kontiranja/šifriranja rashoda prema poziciji i kontu – redovito prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka u suradnji s referentom komunalnim i prometnim redarom – vodi analitičku evidenciju općinskih poreza i naknada (baza podataka) – obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za priključenje, zakupa poslovnog prostora i javnih površina, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi – vodi registar ugovora javne nabave, prati izvršenja po predmetima nabave i unosi podatke u elektronički sustav javne nabave sukladno zakonskim rokovima			15
– obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovara za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom – vodi blagajnu i blagajničko poslovanje – kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga i loko vožnje – obavlja poslove obračuna naknada članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, nazočnim službenicima Općine, Općinskom načelniku i zamjeniku Općinskog načelnika te o istima vodi evidenciju – izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija – vodi evidenciju sitnog inventara – obavlja poslove nabave uredskog materijala za potrebe upravnog odjela			15
– obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi popisa osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti po osnovnim sredstvima			10

– prati i proučava propise iz svog područja djelovanja	10
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija (opći-društveni smjer)
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

PODACI O PLAĆI

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 44/23) i Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 34/24). Za poslove financijski referent (radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent, klasifikacijski rang: 11) određen je koeficijent složenosti poslova 2,40 i osnovica za obračun plaće u iznosu od 700,00 EUR. Plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

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

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pisanim putem.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Smatra se da je kandidat položio ako je za svaki dio provjere znanja i sposobnosti (pisano testiranje i intervju) ostvario najmanje 50% ukupnog broja bodova.

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,
- 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.

PISANO TESTIRANJE

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica, vozačka dozvola, putovnica). Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Po utvrđivanju identiteta kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Pisano testiranje obavit će se na način da će kandidati istovremeno pisati ispit pred Povjerenstvom pisani test od 10 pitanja. Pisano testiranje traje maksimalno 45 minuta.

Svaki točan odgovor na svako pojedino pitanje donosi 1 bod.

O rezultatima pisanog testiranja svaki će kandidat biti posebno obavješten.

INTERVJU

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju, isti dan, nakon ispravka provjere pisanog testiranja.

Intervju se provodi osobnim razgovorom Povjerenstva za provedbu natječaja sa svakim pojedinim kandidatom ponaosob.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje: komunikativnost, snalažljivost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Krapinske Toplice. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova.

RANG - LISTA

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang - listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata dostavlja se javnom objavom na mrežnim stranicama Općine Krapinske Toplice https://www.krapinske-toplice.hr/ u kategoriji „Natječaji i oglasi za radna mjesta“. Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave rješenja na mrežnim stranicama Općine Krapinske Toplice https://www.krapinske-toplice.hr/.

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, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba se podnosi Općinskoj načelnici Općine Krapinske Toplice, a predaje u Općinu Krapinske Toplice, Antuna Mihanovića 3, Krapinske Toplice neposredno ili preporučeno poštom.

POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BIT ĆE OBJAVLJEN, **NAJMANJE 5 DANA** PRIJE PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI, NA INTERNET STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE JESU:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“, broj 158/23, 154/24)
3. Pravilnik o proračunskim klasifikacijama („Narodne novine“, broj 4/24)
4. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, broj 37/22, 52/25)
5. Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna („Narodne novine“, broj 85/23)
6. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA