



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA TOMPOJEVCI

A. G. Matoša 9, 32238 Tompojevci

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 112-01/26-01/02

URBROJ:2196-26-01/01-26-4

Tompojevci, 11.02.2026.

OBAVIJEST O JAVNOM NATJEČAJU

Sukladno članku 17. i 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) Pročelnica Jedinistvenog upravnog odjela Općine Tompojevci raspisala je natječaj za prijam u službu **RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA** u Jedinistveni upravni odjel Općine Tompojevci koji je objavljen u «Narodnim Novinama» broj. 14/2026 od 11. veljače 2026. godine s rokom dostave prijava 8 dana od dana objave u „Narodnim Novinama“. Sukladno navedenom daju se upute kandidatima kako slijedi:

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Opis poslova radnog mjesta računovodstvenog referenta

- obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna, poslove koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća
- izvješćuje nadređene o proračunskim sredstvima na žiro-računu,
- vrši plaćanje po nalogu nadređenih,
- brine se za pravodobnost, ispravnost i točnost isplata,
- vrši obračune i plaćanja prema ugovorima,
- isplaćuje naknade članovima općinskog vijeća i predsjedniku vijeća i drugima
- vodi knjige propisane zakonom (knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, bilancu prihoda i rashoda), te obavlja sve potrebne radnje za izvršenje istih: kontiranje, knjiženje i usklade,
- vodi potrebne evidencije propisane zakonom, podzakonskim aktima i općinskim aktima,
- vodi registar nekretnina u vlasništvu općine
- vodi registar koncesija
- praćenje naplate svih prihoda
- vrši usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja i slično

- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine iz svog djelokruga rada
- priprema nacrt Proračuna i izmjene Proračuna Općine sa načelnikom,
- organizira i sudjeluje u izradi nacrta obračuna poslovanja općine, prema zakonskim rokovima i brine za ispravno popunjavanje financijskih obrazaca i dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama
- izvršava poslove pri izradi statističkih izvješća i brine za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama,
- prati propise i brine o zakonitosti rada
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika

Podaci o plaći:

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 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 radnog mjesta: računovodstveni referent određen je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Tompojevci (“Službeni vjesnik” Vukovarsko-srijemske županije broj 10/20, 01/22, 14/22, 28/23 i 20/24), dok je osnovica za obračun plaće utvrđena Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Tompojevci (“Službeni vjesnik” Vukovarsko-srijemske županije broj 20/24).

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
- položen državni ispit I. razine
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- 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 pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

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 provjeru znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Smatra se da je kandidat položio pisano testiranje ako ostvari najmanje 50% ukupnog broja bodova. Kandidat koji je ostvario najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju može pristupiti razgovoru s Povjerenstvom, odnosno na intervju.

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. 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. Pisano testiranje obavit će se na način da će kandidati pred Povjerenstvom istovremeno pisati pisani test s 10 pitanja. Pisano testiranje traje maksimalno 45 minuta.

Svaki točan odgovor na svako pojedino pitanje donosi 1,0 bod. Odgovor mora biti u cijelosti točan. Djelomični odnosno nepotpuni odgovor neće se smatrati točnim.

O rezultatima pisanog testiranja svaki će kandidat biti posebno obaviješten.

Intervju

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju (najmanje 5 bodova), isti dan, nakon ispravka pisane provjere.

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 Tompojevci. Rezultati intervjuu boduju se od 1 do 10 bodova.

Rang lista

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu. Rang lista se utvrđuje samo u slučaju da ima najmanje dva kandidata koji su prošli prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

Povjerenstvo dostavlja Pročelnici Izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnica za izabranog kandidata za računovodstvenog referenta donosi rješenje o prijemu u službu, koje će biti objavljeno na mrežnim stranicama Općine Tompojevci: www.opcina-tompojevci.hr.

Kandidat koji bude izabran dužan je priložiti i uvjerenje o nekažnjavanu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, prije donošenja rješenja o prijmu.

Protiv rješenja o prijmu u službu kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku Općine Tompojevci u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj:144/21.)
2. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine broj: 127/17., 138/20., 151/22. i 114/23.)
3. Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj: 28/10. i 10/23).
4. Zakon o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj:115/16., 106/18. i 121/19., 32/20., 138/20., 151/22., 114/23 i 152/24).
5. Zakon o računovodstvu (Narodne novine broj:85/24., 145/24. i 151/25.).
6. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ broj: 158/23. i 154/24.).
7. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“ broj:37/22., 52/25. i 156/25.)

PROČELNICA
Kata Cvitković