



REPUBLIKA HRVATSKA
Istarska županija
Općina Motovun

KLASA: 112-02/25-01/02
URBROJ: 2163-28-03-25-3
Motovun, 03. studeni 2025.

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA PRIJAVLJENIM NA JAVNI NATJEČAJ ZA
POPUNJAVANJE RADNOG MJESTA STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I
RAČUNOVODSTVO U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE
MOTOVUN-MONTONA**

Jedinstveni upravni odjel Općine Motovun raspisao je Javni natječaj za zapošljavanje Stručnog suradnika za financije i računovodstvo u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Motovun-Montona (jedan izvršitelj/ica) na neodređeno vrijeme. Natječaj je objavljen u Narodnim novinama, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, te na web stranici Općine Motovun (www.motovun.hr).

I. PODACI O PLAĆI

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta stručni suradnik za financije i računovodstvo je 1,30 uz osnovicu za izračun plaće u visini od 1.034,33 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme

II. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća pisano testiranje i intervju. Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Za kandidata koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će se zatražiti predodžbenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri. Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera započinje s testiranjem.

Pisana provjera znanja sastoji se od provjere znanja iz teorijskog dijela provjere stručnog znanja iz područja nadležnosti jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i njenog upravnog odjela.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisane provjere znanja i sposobnosti. Povjerenstvo ocjenjuje od 1-10 bodova, odgovore na svako pitanje iz pisanog dijela testiranja dok se kompletan intervju ocjenjuje jednom ocjenom u rasponu od 1-10 bodova.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Kandidati koji će moći pristupiti intervjuu, bit će o tome obaviješteni.

Kroz intervju s kandidatima utvrđivat će se poznavanje organizacijskih i komunikacijskih vještina, kreativnost, profesionalna motiviranost i motivacija za rad u Općini Motovun.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo će izvršiti ocjenjivanje kandidata i sastaviti Izvješće o provedenom postupku te utvrditi rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu. Povjerenstvo potom dostavlja Izvješće pročelniku Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Motovun.

III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO - 1 izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	III	Potkategorija radnog mjesta	Stručni suradnik
Klasifikacijski rang	8.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna lokalne samouprave, koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, obračun materijalno-financijskog poslovanja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- obavlja poslove financijske operative (plaćanje obveza po računima, prijeboji, cesije, preuzimanje duga, asignacije i drugo), vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, vodi analitičke evidencije potraživanja i obveza (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- izrađuje račune, naloge za plaćanja, uključujući i naloge u svezi isplate plaća i drugih primanja zaposlenih te stručno obrađuje svu financijsku dokumentaciju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- obavlja obračun plaća i drugih primanja zaposlenih, obračune ugovora o djelu i drugih isplata (naknade, pomoći i drugo) te sastavlja sva prateća izvješća, vodi osobne očevidnike zaposlenih i obavlja poslove u svezi prijava i odjava na

mirovinsko i zdravstveno osiguranje (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prati provedbu upravljanja javnim dobrom (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru:

Pitanja kojima se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta – pisana provjera znanja, temelji se na slijedećim propisima:

- Važeći Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- Važeći Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- Važeći Zakon o Proračunu,
- Važeći zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- Statut Općine Motovun
- Važeći Zakon o pdv-u
- Važeći Zakon o porezu na dohodak (sa pripadajućim pravilnikom)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu

Postupak testiranja:

Na testiranje je potrebno donijeti osobnu iskaznicu ili drugu ispravu na kojoj se nalazi fotografija s kojom se dokazuje identitet osobe. Ne postoji mogućnost naknadnog pisanog testiranja, bez obzira na razloge koje pojedinog kandidata eventualno spriječe da testiranju pristupi u naznačeno vrijeme. Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na javni natječaj. Nakon utvrđivanja identiteta i

svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja iz navedenih područja testiranja. Vrijeme trajanja testiranja - 60 minuta.

Poziv na testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici Općine Motovun i na oglasnoj ploči Općine Motovun, Trg Andrea Antico 1, 52424 Motovun.

Ostale upute:

Podnositelj prijave dužni su u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u natječaju. Manjak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u natječaju isključuje podnositelja iz statusa kandidata.

Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće učiniti zaključno do isteka roka u natječaju.

Prijave kandidata koji ne ispunjavaju formalne uvjete za prijem u službu, navedene u natječaju, ne upućuju se u daljnji postupak provjere znanja i sposobnosti i o tome će se podnositelj prijave obavijestiti pisanim putem.

Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja