REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEREK
POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA

KLASA: 112-01/26-01/01
URBROJ: 2103-06-05-26-55
Berek, 19.10.2026. god.

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

Na temelju članka 17. i 19., a u skladu sa člankom 29. 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 Jedinstvenog upravnog odjela Općine Berek raspisala je oglas za prijem u službu na određeno, puno radno vrijeme u Jedinstveni upravni odjel Općine Berek na radno mjesto - REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE.

Na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (dalje u tekstu: HZZ) dana 14. listopada 2026. godine objavljen je tekst oglasa za prijem u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Berek, na radno mjesto: referent za računovodstvo i financije – 1 izvršitelj/izvršiteljica (m/ž) na određeno vrijeme, puno radno vrijeme uz obvezni probni rad od 2 (dva) mjeseca.
Od dana objave na stranicama HZZ počinje teći rok za podnošenje prijava na oglas.
Stoga, prijave na glas za prijem u službu podnose se zaključno sa 22.10.2026. godine, predajom pošti preporučeno ili neposredno u Jedinstveni upravni odjel Općine Berek.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Berek, a pobliže se sastoji od:

Opis poslova radnog mjesta	**Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i načelnika	15%
izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja, te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)	10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	10%

usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige	10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Berek, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti	10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	5%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta	5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura, te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava službenika, obračunava plaće službenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela, obračunava druge dohotke	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%

Poslove navedene gore, izabrani kandidat obavljat će u punom radnom vremenu.

Podaci o plaći službenika

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 28/10 i 10/23) plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravila i postupak testiranja

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa za prijem u službu. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.
Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.
Smatra se da kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na natječaj.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju. Povjerenstvo kroz intervju sa kandidatima utvrđuje interese,

profesionalne ciljeve i motivaciju za rad na tim poslovima. Intervju se planira provesti odmah nakon utvrđivanja rezultata pisanog testiranja. Nakon provedenog testiranja i intervjua, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom testiranju i intervjuu.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto referenta za računovodstvo i financije

1. 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, 05/14),
2. 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, 144/20),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25),
4. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21),
5. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 158/23).

Pravila testiranja

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobna iskaznica, putovnica, vozačka dozvola) radi utvrđivanja identiteta.
Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na oglas za prijem u službu. Nakon utvrđivanja identiteta, kandidati će pristupiti pisanoj provjeri znanja.
Pisano testiranje traje najviše 45 minuta. Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i bilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati sa ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranici Općine Berek – www.berek.hr te na oglasnoj ploči Općine Berek najmanje 5 (pet) dana prije održavanja provjere.

Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku koje svi članovi Povjerenstva potpisuju.
Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Berek donosi Rješenje o prijemu u službu koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas za prijem u službu, a koji su ispunili formalne uvjete natječaja.
Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA