



Senj, 01.06.2026. godine

Ur.broj: 2125-3-6-10/03-26-2605-1

Natječaj za radno mjesto

- Stručnjak za financije i računovodstvo -

Temeljem članka 28. stavak 1. Zakona o vodnim uslugama ("Narodne novine" br. 66/19) provodi se javni natječaj za radno mjesto: Stručnjak za financije i računovodstvo.

Mjesto rada: Senj

Broj traženih radnika: 1

Uvjeti: Zahtijevana kvalifikacija: VŠS/VSS (viša ili visoka stručna sprema)
završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni/znanstveni studij 180 do 300 ECTS bodova
Prethodno iskustvo: 2 godine radnog iskustva
Preporučeno zvanje/struka: ekonomskog usmjerenja

Ostali zahtjevi radnog mjesta:

- vozačka dozvola B kategorije
- napredno korištenje računala (MS Office) i rad na Internetu
- poznavanje engleskog jezika
- dobre organizacijske i numeričke vještine

Opis poslova:

- pravovremeno i točno obavljanje dodijeljenih poslova iz područja nadležnosti sukladno važećim zakonskim propisima i općim aktima Društva,
- izrada i vođenje glavne knjige te pomoćnih knjigovodstvenih evidencija,
- knjiženje i kontrola ulaznih računa, bankovnih izvoda, obračuna plaća i ostalih poslovnih događaja,
- praćenje, obračun i knjiženje poreznih obveza (PDV, porez na dobit, doprinosi i drugi porezi),
- vođenje evidencija dugotrajne imovine i obračun amortizacije,
- sudjelovanje u pripremi financijskih planova poslovanja i proračuna te praćenje njihovog izvršenja,
- izrada financijskih analiza i izvještaja o prihodima, rashodima, troškovima i profitabilnosti,
- praćenje tijeka novca (cash flow) te izrada projekcije likvidnosti Društva,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg financijskog plana i završnog računa,
- priprema mjesečnih, kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom toku i sl.),
- izrada izvješća za Poreznu upravu, FINA-u, revizore i druge vanjske korisnike,
- izrada statističkih i internih izvještaja za upravu društva,
- prati i osigurava usklađenost financijskih i računovodstvenih postupaka sa zakonodavnim okvirima i računovodstvenim standardima,
- kontrola knjiženja i usklađenje knjigovodstvenih kartica salda konta (dobavljača, blagajne, banaka),



- sudjelovanje u pripremi dokumentacije za interne i eksterne revizije,
- pružanje stručne podrške rukovodstvu i drugim odjelima u vezi s financijskim pitanjima,
- sudjelovanje u optimizaciji troškova i financijskih procesa unutar društva,
- sudjelovanje u implementaciji i održavanju financijskih i računovodstvenih softverskih rješenja,
- obračun plaće zaposlenika kroz prikupljanje podataka o prisutnosti i odsutnosti zaposlenika i unos podataka u aplikaciju za obračun,
- kontrola obračuna plaće, kao i kontrola provedenih upisa bolovanja, te dostava podataka u nadležne državne službe,
- provedba obustava na plaću i prosljeđivanje informacija o istima nadležnim tijelima,
- ispis platnih lista i dostava istih zaposlenicima,
- izrada izvješća o isplatama za zaposlenike za potrebe Uprave Društva,
- izrada izvješća o isplatama za zaposlenike za potrebe nadležnih državnih tijela,
- izdavanje potvrda zaposlenicima o isplatama plaća i drugih davanja,
- prijava i odjava zaposlenika, kao i prijava promjena kod zaposlenika koje utječu na visinu osobnog dohotka,
- ispunjavanje obrazaca zahtijevanih od strane nadležnih državnih tijela i dostava istih,
- popunjavanje i dostava obrazaca prema HZZO za potrebe refundacije bolovanja,
- praćenje i izrada izvješća o danima godišnjeg odmora i slobodnim danima,
- obračun drugih materijalnih primanja zaposlenika (prijevoz, otpremnine, dar u naravi, jubilarne nagrade i sl.),
- obračun drugog dohotka,
- sudjelovanje u izradi plana kadrova i plana godišnjih odmora,
- komunikacija s Poreznom upravom, revizorima, bankama i ostalim vanjskim institucijama,
- poznavanje pozitivnih zakonskih propisa vezanih za obavljanje poslova radnog mjesta,
- primjena mjera zaštite na radu i sigurnosti te sukladnosti sa standardima zaštite okoliša,
- obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijekne potrebe,
- drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu neposredno nadređenog.

Ugovor o radu sklopit će se s jednim radnikom/radnicom na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme, uz ugovaranje probnog rada u trajanju od 6 mjeseci.

Na natječaj za radno mjesto mogu se javiti osobe oba spola sukladno članku 13. stavak 4. Zakona o ravnopravnosti spolova ("Narodne novine" br. 82/08., 125/11., 20/12., 138/12., 69/17.)

Kandidati uz pisanu zamolbu dostavljaju slijedeće:

- životopis,
- dokaz o stručnom obrazovanju (preslika svjedodžbe)
- dokaz o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima (raniji ugovor o radu, potvrda poslodavca o vrsti poslova koje je radnik obavljao i sl.)
- preslika vozačke dozvole
- potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

Kandidat/kinja koji/a ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužni su u pisanoj zamolbi pozvati se na to pravo i imaju prednost u odnosu na sve ostale kandidat/kinje samo pod jednakim uvjetima. Da bi ostvarili pravo prednosti pri zapošljavanju, kandidat/kinja koji ispunjavaju uvjete za ostvarivanje toga prava, dužni su uz pisanu zamolbu priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta, kao i rješenje o prizatom statusu, odnosno potvrdu o prizatom statusu iz koje je vidljivo spomenuto pravo, te dokaz o nezaposlenosti.

Osobe koje se pozivaju na pravo prednosti sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" br. 121/17., 98/19., 84/21., 156/23.), članku 9. Zakona o profesionalnoj



rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom ("Narodne novine" br. 157/13., 152/14., 39/18., 32/20.), članku 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata ("Narodne novine" broj 84/21) dužne su u prijavi na javni natječaj pozvati se na to pravo i uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu, a imaju prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Osobe koje se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" br. 121/17., 98/19., 84/21., 156/23.), uz prijavu na natječaj dužne su, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze propisane člankom 103. stavak 1. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" br. 121/17., 98/19., 84/21., 156/23.).

Poveznica na internetsku stranicu Ministarstva hrvatskih branitelja s popisom dokaza potrebnih za ostvarivanje prava prednosti:

<https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-u-drzavnoj-sluzbi/843>

Osobe koje se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom ("Narodne novine" br. 157/13., 152/14., 39/18., 32/20.) uz prijavu na natječaj dužne su, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Osobe koje se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata ("Narodne novine" 84/21), uz prijavu na natječaj dužne su, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze iz stavka 1. članka 49. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata ("Narodne novine" 84/21). Poveznica na internetsku stranicu Ministarstva hrvatskih branitelja s popisom dokaza potrebnih za ostvarivanje prava prednosti:

<https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-u-drzavnoj-sluzbi/843>

Rok za prijavu kandidata je od dana 01.06.2026. – 09.06.2026. godine.

Pisana zamolba dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom „Zamolba za zapošljavanje za radno mjesto Stručnjak za financije i računovodstvo – ne otvaraj“ na adresu Vodovod d.o.o., Stara cesta 3, Senj.

Pisana zamolba (prijava kandidata) se smatra uredno dostavljenom ako je zaprimljena na navedenu adresu, u ostavljenom roku za prijavu kandidata, bez obzira na način dostave (osobno ili poštom).

Dostavljena dokumentacija se ne vraća stoga je dovoljno uz zamolbu priložiti preslike traženih dokumenata, dok će se uvid u izvornike dokumenata izvršiti prije sklapanja ugovora o radu s odabranim kandidatom.

Prijave kandidata koje ne budu dostavljene u propisanom roku, koje ne sadrže svu traženu dokumentaciju, odnosno kandidati koji ne udovoljavaju uvjetima ovog natječaja, neće se uzimati u razmatranje.

Sa kandidatima koji udovoljavaju gore navedenim uvjetima za navedeno radno mjesto može se prije odabira kandidata, u slučaju potrebe, a sukladno sa odlukom direktora obaviti selekcijski intervju i/ili testiranje kandidata.

O rezultatima provedenog postupka odabira kandidata za gore navedeno radno mjesto kandidate će se obavijestiti pisanim putem.

Javni natječaj objavljuje se na mrežnim stranicama Vodovoda d.o.o. i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.



VODOVOD
HRVATSKO PRIMORJE d.o.o.
za javnu vodoopskrbu i odvodnju
URED UPRAVE

Stara cesta 3, 53270 Senj

Tel: 053/881-310

E-mail: into.vhp@vhp.hr www.vhp.hr

MBS: 020005207, OIB: 71631587007

Napomena o zaštiti osobnih podataka:

Podnošenjem prijave na natječaj kandidat daje suglasnost da se njegovi osobni podaci navedeni u prijavi obrađuju u svrhu provedbe postupka zapošljavanja, sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća (Opća uredba o zaštiti podataka - GDPR) i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018).

Po završetku natječaja, radi osiguravanja transparentnosti postupka, bit će javno objavljeno ime i prezime izabranog kandidata, na internetskoj stranici društva Vodovod d.o.o..

Ostali osobni podaci kandidata neće biti javno dostupni. Sve pristigle prijave čuvat će se sukladno propisima o arhiviranju i zaštiti osobnih podataka.

Direktor

Milan Nekić, dipl.oec.

VODOVOD · HRVATSKO
PRIMORJE d.o.o.
za javnu vodoopskrbu i odvodnju
SENJ