

**O B A V I J E S T U SVEZI NATJEČAJA ZA
PRIJAM SLUŽBENIKA/ICE VIŠEG STRUČNOG SURADNIKA / SURADNICE ZA
OPĆE I KADROVSKE POSLOVE
U UPRAVNOM ODJELU ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU**

Natječaj za prijam službenika/ice višeg stručnog suradnika/suradnice za opće i kadrovske poslove objavljen je u Narodnim novinama broj 95 dana 4. listopada 2019. godine. Od dana objave u Narodnim novinama počinje teći rok za podnošenje prijave na natječaj (8 dana od dana objave).

OBAVIJESTI I UPUTE

➤ **OPIS POSLOVA**

Opis poslova i zadataka radnog mjesta višeg stručnog suradnika/suradnice za opće i kadrovske poslove u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (m/ž):

- Sudjeluje u obavljanju strukovnih, savjetodavnih i tehničkih poslova u svezi pripreme i ustrojbe kolegija gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja djelokruga Odjela. Postotak: 15%
- Obavlja savjetodavne poslove za predsjednika Gradskog vijeća, brine o njegovoj pošti i koordinaciji sa ostalim tijelima Gradske uprave. Izrađuje zaključke sa sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Postotak: 10%
- Prati stanja i zakone iz područja radnih odnosa lokalnih službenika i namještenika. Obavlja poslove pripreme natječaja i oglasa za radna mjesta. Vodi upravni postupak u I.stupnju iz područja radnih odnosa u kojima rješavaju pročelnici drugih upravnih tijela. Sudjeluje u osiguravanju uvjeta za rad službenika, poput uredskog materijala i sitnog inventara, te provođenju mjera zaštite na radu. Postotak: 15%
- Vodi evidenciju o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju za sve djelatnike. Prati evidenciju i izdavanje rješenja o korištenju godišnjih odmora za sve djelatnike, te vodi evidenciju o ostvarivanju prava iz Kolektivnog ugovora za zaposlene. Vodi elektroničku evidenciju zaposlenika, matičnu knjigu zaposlenih, te osobne očevidnike zaposlenika. Postotak: 10%
- Prati i provodi mjere aktivne politike zapošljavanja u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje. Prati obveze za zdravstvene preglede zaposlenika u suradnji sa Medicinom rada. Postotak: 5%
- Sudjeluje u informiranju javnosti o radu Gradske uprave putem tiskanih i elektronskih medija (najave događaja, objava i ažuriranje informacija, organizacija i koordinacija snimanja i gostovanja uživo na radiju i televizijama, osmišljavanje promidžbenih materijala). Postotak: 5%
- Vodi upravne postupke iz nadležnosti predstavničkog i izvršnog tijela. Postotak: 5%
- Vodi administrativne poslove za utvrđivanje nepravilnosti u Gradu Crikvenici, kao i za zaprimanje obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevaru, te poduzima radnje protiv tih nepravilnosti u skladu sa Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN broj 78/15), uz nadzor pročelnika. Postotak: 5%
- Prati zakonitost izvršavanja ugovora i proračunskih stavki Upravnog odjela u programu administracija i upravljanje Upravnim odjelom, programu administracija i upravljanje gradskim vijećem, programu aktivnosti Gradskog vijeća, programu redovne aktivnosti nacionalnih manjina. Postotak: 5%.

- Pruža pravnu pomoć u izradi općih akata i kadrovskih poslova ustanova kojima je Grad osnivač, rad s nacionalnim manjinama, vođenje brige o ravnopravnosti spolova, pruža pomoć u radu savjetu mladih. Postotak: 15%.
- Obavlja poslove zaštite osobnih podataka, uz nadzor pročelnika. Postotak: 5%.
- Sudjeluje u izradi Službenih novine Grada Crikvenice. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove.

➤ **PODACI O PLAĆI**

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 1,60 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 6.695,00 kuna bruto. Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

➤ **NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA:**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata provest će se putem:

A: pisanog testiranja

B: intervju.

➤ **TESTIRANJE**

A: PRAVILA PISANOG TESTIRANJA

Pravni izvori i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje su slijedeći:

• **ZAKONI I PRAVILNICI**

1. Ustavni zakon o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“ broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11)
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17)
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)
4. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18)
5. Zakon o radu („Narodne novine“ broj 93/14 i 127/17)
6. Zakon o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08)
7. Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15)

• **GRADSKJE ODLUKE**

1. Statut Grada Crikvenice ("Službene novine Primorsko-goranske županije", broj 26/09, 34/09- ispravak, 07/13, „Službene novine Grada Crikvenice“ br. 42/18)

2. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice", broj 48/18)
3. Poslovník Gradskog vijeća ("Službene novine Primorsko-goranske županije", broj 32/09, 15/13, „Službene novine Grada Crikvenice“ br. 45/18)

PRAVILA TESTIRANJA

1. po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica, putovnica). Na pisano testiranje potrebno je donijeti kemijsku olovku.
2. za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilježaka, mobitela, napuštati prostorije u kojoj se obavlja provjera, razgovarati ili na drugi način ometati ostale kandidate.
3. nakon uvodnih radnji, započinje testiranje na način da će kandidatima biti podijeljena pitanja za provjeru znanja i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za kojeg se kandidat/kinja prijavljuje. Pisano testiranje traje 45 minuta.
4. za provjeru znanja i sposobnosti testiranjem dodjeljuje se od 1 do 10 bodova
5. pisani test sastojat će se od ukupno 20 pitanja. Broj točnih odgovora biti će podijeljen sa 2, što će – zaokruženo na jednu decimalu – dati broj bodova na pisanoj provjeri. Maksimalan broj bodova koji kandidati/kandidatkinje mogu ostvariti je 10 bodova.
6. smatra se da su kandidati/kinje položili pisani test ako su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom testiranju.

B: INTERVJU

1. intervju/razgovor se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.
2. povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz intervju sa kandidatima utvrđuje interese, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Gradu Crikvenici.
3. rezultati intervjuja budu se od 1 do 10.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova temeljem pisanog testiranja i intervjuja. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelnici Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, dostavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Ukupan broj bodova koje kandidati mogu ostvariti na pisanom testiranju i intervjuu je 20 bodova.

➤ **OSTALE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJNI POSTUPAK**

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnoga i/ili mobilnoga telefona na koje u slučaju potrebe možemo nazvati tijekom natječajnog postupka.

Također molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u natječaju i to u obliku navedenom u natječaju – jer osoba koje ne podnese pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, neće se smatrati kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Zainteresiranim osobama koje ne ispunjavaju sve formalne uvjete za prijam u službu navedene u natječaju (stručna sprema i struka, kao i radno iskustvo) predlažemo da ne podnose prijavu, jer neće moći pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, niti mogućnosti da budu primljeni u službu.

Kandidat/kinja može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu. Kandidat/kinja koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj. Eventualne dodatne upite možete poslati putem elektroničke pošte, na adresu: jasminka.citkovic@crikvenica.hr.

U Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18) možete pročitati na koji je način uređen natječajni postupak.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web stranici (www.crikvenica.hr) te na oglasnoj ploči Grada Crikvenice, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA

KLASA: 112-01/19-01/22
URBROJ: 2107/01-04/02-19-6
Crikvenica, 4. listopada 2019.