



REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODRAVSKE SESVETE
Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-02/21-01/05

URBROJ: 2137/24-01-21-4

Podravske Sesvete, 26. kolovoza 2021.

OBAVIJEST I UPUTE ZA KANDIDATE

U „Narodnim novinama“ broj 93/21. od 25. kolovoza 2021. godine i na službenim stranicama Općine Podravske Sesvete objavljen je javni natječaj **za prijam u službu vježbenika** u Jedinstveni upravni odjel Općine Podravske Sesvete, na radno mjesto „**samostalni upravni referent**“ – **1 izvršitelj/ica za obavljanje vježbeničkog staža na određeno vrijeme od 12 mjeseci.**

Natječaj traje od 25. kolovoza 2021. do 2. rujna 2021.godine.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Opis poslova:

- samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela
- sudjeluje u izradi nacrt odluka, općih akata i drugih akata iz djelokruga Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela
- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša,
- sudjeluje u programima razvitka i obnove poljoprivrede,
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda (izrađuje prvo priopćenje i konačno izvješće štete od elementarne nepogode, te izrade obračuna kod isplate šteta oštećenicima),
- obavlja stručne poslove u svezi raspolaganja općinskom imovinom i zakupom poljoprivrednog zemljišta
- sudjeluje u kontroli i izradi nacrt manje složenih ugovora građanskog prava
- izdaje uvjerenja i očitovanja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija i potvrde o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija
- obavlja stručne administrativno-tehničke i druge poslove u pripremi i organizaciji sjednica općinskog vijeća, radnih tijela vijeća i sastanaka koje saziva općinski načelnik,
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vodi evidenciju donijetih akata, evidenciju o osobnim očevidnicima članova općinskog vijeća te prisustvovanju sjednicama,
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i objavljivanju akata u službenom glasilu,
- vrši pohranu izvornih akata i zapisnika,
- obavlja poslove evidencije obveznika komunalne naknade, ispisuje rješenja o zaduženjima za komunalnu naknadu, ispisuje opomene i uplatnice za komunalnu naknadu,

- vodi poslove pismohrane organiziranjem korištenja, obrade, izlučivanja te zaštite i korištenja arhivskog gradiva i registraturne grade, te vodi evidenciju o registraturnoj i arhivskoj građi,
- obavlja poslove umnožavanja i dostave pošte po potrebi, te vodi brigu o održavanju prostorija arhive,
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za poslove ljudskih resursa,
- priprema naloge za obračun naknada prema evidenciji prisustvovanja sjednicama,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe dječjeg vrtića u vlasništvu Općine,
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Jedinog upravnog odjela i dječjeg vrtića u vlasništvu općine odnosno poslove pisarnice i pismohrane,
- obavlja poslove primanja, raspoređivanja primljenih pismena i vlastitih akata te upisivanja u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik neupravnog postupka kao i u osnovne evidencije uredskog poslovanja te zaključivanje upisnika predmeta i urudžbenog zapisnika,
- vodi i druge vrste evidencija koje su zakonom odnosno podzakonskim aktom date u nadležnost Jedinog upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 2,30 i osnovice za izračun plaće od 3.553,00 kn bruto iznosu, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Sukladno članku 12. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Provjera znanja i sposobnosti :

Provjera znanja i sposobnosti se sastoji od:

1. pisanog testiranja,
2. intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Pravni izvori za pripremu kandidata (pisano testiranje):

Opći dio:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01.-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst., 137/15.-ispravak, 123/17, 98/19. i 144/20)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11, 4/18. i 112/19),

Posebni dio:

1. Statut Općine Podravske Sesvete („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/13, 4/18, 12/18, 11/20. i 4/21)

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:

Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri povukao prijavu na Natječaj.

Postupak testiranja i intervju provede Povjerenstvo za provedbu natječaja. O rezultatima testiranja i vremenu održavanja intervju kandidati će biti obaviješteni.

Nakon provedenog testiranja i intervjua, Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom ostvarenom broju bodova.

Povjerenstvo dostavlja pročelniku Jedinog upravnog odjela Izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata. Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na Natječaj.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu.

Pravila testiranja:

Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će se zatražiti predložak odgovarajuće isprave (osobne iskaznice ili putovnice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

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

Pisano testiranje traje maksimalno 60 minuta.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili 50% bodova iz područja provjere znanja i sposobnosti na provedenom pisanom testiranju.

Povjerenstvo za provedbu Natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Podravske Sesvete.

Poziv za testiranje: bit će objavljen, najmanje 5 dana prije održavanja istog, na web stranici www.podravske-sesvete.hr i oglasnoj ploči Općine Podravske Sesvete, Ivana Mažuranića 1.

Povjerenstvo za provedbu natječaja