**GRAD PULA-POLA**

**UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I PROVEDBU ITU MEHANIZMA**

Temeljem članaka 28. i 29., a u svezi s člankom 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), službenica privremeno ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma Grada Pula-Pola raspisala je oglas objavljen pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područni ured Pula i web stranici Grada Pula-Pola za radno mjesto:

* **Referent I za prijem stranaka i otpremu akata – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika**

pa se sukladno navedenom daju sljedeće:

**OBAVIJESTI I UPUTE**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

* zaprima podneske neposredno od stranaka, te ih upisuje u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka (30%),
* daje informacije strankama (15%),
* zaprima i urudžbira službene e-mailove, zaprima podneske u sustavima e-dozvola i -Račun (10%),
* zaprima predmete putem internih dostavnih knjiga iz upravnih tijela, pregledava ih, te obavlja otpremu akata iz istih (15%),
* obavlja kuvertiranje akata, vodi potrebne evidencije o otpremi akata (20%),
* obavlja upis akata u elektronsku prijemnu knjigu (ePK), (5%),
* obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

**Podaci o plaći:**

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 09/10, 11/13, 25/22 i 16/23). Slijedom toga, plaću radnog mjesta referenta I za prijem stranaka i otpremu akata čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta 1,55 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 797,98 eura, bruto) uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

1. **TESTIRANJE KANDIDATA**

**Testiranje kandidata:**

Testiranje kandidata sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima - pismeni test.

**Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima temelje se na sljedećim propisima:

1. 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, 137/15 (ispr.), 123/17, 98/19, 144/20),
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21),
3. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21),
4. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine broj 33/95),
5. Zakon o upravnim pristojbama („Narodne novine“ broj 115/16 i 114/22),
6. Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (“Narodne novine” broj 34/02),
7. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (“Narodne novine” broj 61/18, 98/19,114/22 i 36/24),
8. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (“Narodne novine” broj 105/20).

**Pravila testiranja:**

1. Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta.
2. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilješki, 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 prijavio.
4. Za provjeru znanja i sposobnosti testiranjem dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.
5. Smatra se da je kandidat položio test ako je od provjere navedene u točki 4. postigao najmanje 50% ukupnog broja bodova.
6. **INTERVJU**
7. Razgovor (intervju) se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.
8. Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz razgovor (intervju) sa kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za rad. Rezultati razgovora (intervjua) boduju se od 1 do 10 bodova.

Ukupan broj bodova kojeg kandidat može postići testiranjem i intervjuom je 20.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova te dostavlja pročelniku Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma Grada Pula-Pola rang-listu kandidata i izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu oglasa.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, dostavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, a prije donošenja Rješenja o prijmu u službu.

Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma Grada Pula-Pola donosi Rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na oglas i koji su pristupili pisanom testiranju.

Kandidat koji nije zadovoljan Rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata, ima pravo podnijeti žalbu gradonačelniku Grada Pula-Pola u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Poziv za testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici Grada Pula-Pola i na oglasnoj ploči Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma Grada Pula-Pola.

Kandidatima koji u prijavi na oglas navedu adresu elektroničke pošte (e-mail), poziv za testiranje dostaviti će se i elektroničkim putem.

**Povjerenstvo za provedbu oglasa**

**GRAD PULA-POLA**

**ASSESSORATO ALLE FINANZE, ECONOMIA E ALL'ATTUAZIONE DEL MECCANISMO ITU**

Ai sensi degli articoli 28. e 29. e in riferimento all’art. 19 della Legge sui funzionari e gli impiegati nelle amministrazioni di autogoverno locale e regionale ("Gazzetta Ufficiale" n. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19), il dipendente temporaneamente autorizzato a svolgere le funzioni di assessore alle finanze, economia e all'attuazione del meccanismo ITU della Città di Pula-Pola ha pubblicato l’Invito pubblico presso l’Ente croato per il collocamento al lavoro, Ufficio regionale di Pola e sulle pagine web della Città di Pula-Pola per il seguente posto di lavoro:

**Addetto amministrativo I per il ricevimento delle parti e l'invio delle pratiche - 1 esecutore/ice per sostituzione del lavoratore assente per un periodo più lungo dal posto di lavoro**

pertanto in accordo a quanto sopra si riporta quanto segue:

**AVVISI E ISTRUZIONI**

**Descrizione del lavoro** (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ciascun lavoro individualmente):

- ritira le richieste direttamente dalle parti e le inserisce nel registro dell'ordinanza, ovvero nel registro delle pratiche del procedimento amministrativo (30%),

- fornisce informazioni alle parti (15%),

- riceve e svolge il protocollo di e-mail ufficiali, riceve comunicazioni nei sistemi di permessi elettronici e - Fatture (10%),

- riceve gli invii tramite i registri di consegna interni dagli organi amministrativi, li ispeziona e invia i documenti (15%),

- imbusta i documenti, tiene le registrazioni necessarie sull'invio dei documenti (20%),

- effettua la registrazione degli atti nel libretto elettronico delle ricevute (ePK), (5%),

- svolge gli altri compiti assegnati dall’assessore, vice assessore, caposezione e capo sotto sezione (5%).

**Dati sullo stipendio:**

I dati sullo stipendio della posizione menzionata sono prescritti dalla Decisione sui coefficienti per il calcolo dello stipendio dei funzionari e degli impiegati ("Bollettino ufficiale" della Città di Pula-Pola n. 09/10, 13/11 e 25/22 i 16/23). Di conseguenza, lo stipendio per la posizione di referente I delle per il ricevimento delle parti e l'invio delle pratiche è il prodotto del coefficiente della posizione ricoperta 1,55 e la base per il calcolo dello stipendio (l'importo della base è 797,98 euro lordi) aumentato dello 0,5% per ogni completato anno di servizio.

**A) ESAME DEI CANDIDATI**

**Esame dei candidati**:

L’esame del candidato consiste nella verifica delle conoscenze, delle capacità e delle competenze essenziali per svolgere i compiti della posizione alla quale il candidato è ammesso - una prova scritta.

**Fonti legali per preparare i candidati all’esame:**

Le domande utilizzate per verificare le conoscenze, le capacità e le competenze essenziali per svolgere le mansioni della posizione alla quale il candidato è ammesso si basano sulle seguenti norme:

1. Legge sull'autogoverno locale e regionale ("Gazzetta ufficiale" n. 33/01, 60/01 - interpretazione autentica, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 (corretto), 123/17, 98/19, 144/20),

2. Legge sulla procedura amministrativa generale ("Gazzetta ufficiale" n. 47/09 e 110/21),

3. Regolamento sul funzionamento dell'ufficio ("Gazzetta ufficiale" n. 75/21),

4. Legge sui sigilli e sui timbri con lo stemma della Repubblica di Croazia (Gazzetta ufficiale n. 33/95),

5. Legge sulle tasse amministrative ("Gazzetta ufficiale" n. 115/16 e 114/22),

6. Regolamento sulle targhette e sui titoli degli atti degli organi dell'amministrazione statale, delle amministrazioni locali, regionali e delle persone giuridiche con funzioni pubbliche ("Gazzetta ufficiale" n. 34/02),

7. Legge sul materiale archivistico e sugli archivi ("Gazzetta ufficiale" n. 61/18, 98/19 e 114/22 e 36/24),

8. Regolamento sulla gestione del materiale documentario esterno agli archivi (“Gazzetta ufficiale n. 105/20).

**Regole della prova d’esame:**

1. Al momento dell'arrivo per la prova, al candidato sarà richiesto un documento di riconoscimento idoneo ad accertarne l'identità.

2. Durante la prova di conoscenze e capacità non è consentito: utilizzare pubblicazioni, appunti, telefoni cellulari, uscire dall'aula dove si svolge la prova, parlare o comunque disturbare gli altri candidati.

3. Dopo le azioni introduttive, il test inizia in modo tale che ai candidati vengano poste domande per verificare la loro conoscenza e capacità di svolgere le mansioni della posizione per la quale il candidato si candida.

4. Vengono attribuiti da 1 a 10 punti per la verifica delle conoscenze e delle abilità.

5. Si considera che il candidato abbia superato la prova se ha ottenuto dalla verifica di cui al punto 4 almeno il 50% del punteggio complessivo.

**B) COLLOQUIO**

1. Il colloquio viene svolto solo con quei candidati che hanno ottenuto il 50% o più punti nel test.

2. La Commissione per l'attuazione dell’Invito pubblico determina gli interessi, gli obiettivi e la motivazione al lavoro dei candidati attraverso il colloquio con i candidati. I risultati vengono valutati da 1 a 10 punti.

Il numero totale di punti che un candidato può ottenere tramite test e colloquio è 20.

Al termine della procedura, la Commissione per l'attuazione dell’Invitopubblico determina la graduatoria dei candidati in base al punteggio complessivo conseguito e consegna la graduatoria dei candidati ed una relazione sull'andamento della procedura, sottoscritta da tutti i membri della Commissione, all’impiegato temporaneamente autorizzato a svolgere le funzioni di assessore alle finanze, economia e all'attuazione del meccanismo ITU della Città di Pula-Pola.

Il candidato selezionato, all'atto della notifica della selezione, presenta un certificato di idoneità medica a svolgere le mansioni dell'incarico, prima dell'adozione della Decisione di ammissione in servizio.

L’impiegato temporaneamente autorizzato a svolgere le funzioni di assessore alle finanze, economia e all'attuazione del meccanismo ITU della Città di Pula-Pola emana la Decisione sull'ammissione al posto di lavoro, che viene consegnata a tutti i candidati che hanno presentato domanda per il concorso pubblico e che hanno sostenuto la prova scritta.

Il candidato, che non è soddisfatto della decisione sull'ammissione al lavoro del candidato prescelto, ha il diritto di presentare ricorso al sindaco della città di Pula-Pola entro 15 giorni dalla data di consegna della decisione.

L'invito all’esame sarà pubblicato almeno 5 giorni prima sul sito web della Città di Pula-Pola e nella bacheca dell’Assessorato alle finanze, economia e all'attuazione del meccanismo ITU della Città di Pula-Pola.

Ai candidati che forniranno un indirizzo di posta elettronica nella domanda di partecipazione al concorso pubblico sarà inviato un invito alla prova per via elettronica.

**Commissione per l'attuazione dell’Invito pubblico**