**GRAD PULA-POLA**

**UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

 Sukladno člancima 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), pročelnica Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove Grada Pula - Pola raspisala je javni natječaj objavljen u „Narodnim novinama“ Republike Hrvatske, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područni ured Pula i web stranici Grada Pula - Pola za radno mjesto:

* **Savjetnik 1. za imovinsko pravne poslove – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme**

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):

* priprema i provodi postupke natječaja ili drugog oblika raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada i Republike Hrvatske u skladu s posebnim propisima, a koje raspolaganje obuhvaća prodaju, zakup ili uporabu nekretnina, zatim određivanje prava služnosti i prava građenja, darovanja i slično, što osobito podrazumijeva to da:
* provodi poslove pripreme zemljišta za buduća raspolaganja nekretninama,
* sudjeluje u izradi prijedloga odluke o raspisivanju natječaja za raspolaganje poslovnim prostorima i stanovima, osobito u odnosu na izvršena ulaganja u nekretnine koje su predmet raspolaganja,
* izrađuje prijedlog odluke o raspisivanju natječaja za utvrđivanje liste reda prvenstva za dodjelu stanova, kao i prijedlog odluke o davanju u najam stanova, te predlaže pokretanje ovršnih postupaka za dužnike,
* sudjeluje u pripremi i provođenju programa POS, priuštive stanogradnje, subvencionirane stanogradnje, stambenog zbrinjavanja ili drugih sličnih programa i projekta
* izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina, te priprema i provodi druge postupke kojima se raspolaže nekretninama u vlasništvu Grada, te izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina,
* nakon provedenih postupaka raspolaganja, odnosno nakon dodjele nekretnina u vlasništvu Grada, izrađuje prijedloge ugovora za raspolaganje nekretninama (sve zajedno 55%),
* priprema i provodi postupke davanja koncesija i dozvola na pomorskom dobru (10%),
* vrši kontrolu poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada (10%),
* provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz oblasti izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te nadgleda i odgovoran je za vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te provodi i ostale upravne postupke do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada (10%),
* sudjeluje u pripremi dokumentacije u vezi sporova slijedom izvršenih raspolaganja nekretninama, a u kojima je sudionik Grad (5%),
* sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
* obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (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. 17/24). Slijedom toga, plaću radnog mjesta savjetnika 1. za održavanje čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2,50 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 880,00 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 vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ br. 91/1996, 68/1998, 137/1999, 22/2000, 73/2000, 114/2001, 79/2006, 141/2006, 146/2008, 38/2009, 153/2009, 90/2010, 143/2012, 152/2014),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/2001, 60/2001, 129/2005, 109/2007, 36/2009, 125/2008, 36/2009, 150/2011, 144/2012, 123/2017, 98/2019, 144/2020),
3. Statut Grada Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21).

**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 javnog natječaja 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 javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova te dostavlja pročelnici Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove Grada Pula - Pola rang-listu kandidata i izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu javnog natječaja.

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 upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove Grada Pula - Pola donosi Rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na javni natječaj 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 upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove Grada Pula - Pola.

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

**Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja**

**CITTÀ DI PULA-POLA**

**ASSESSORATO ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO E RAPPORTI GIURIDICO-PATRIMONIALI**

 Ai sensi dell'art. 17 e 19 della Legge sugli impiegati e sul personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19), l’Assessora alla gestione del patrimonio e rapporti giuridico-patrimoniali della Città di Pula-Pola bandisce il concorso pubblico nella “Gazzetta ufficiale” della Repubblica di Croazia, presso l’Ente croato di collocamento al lavoro, Ufficio territoriale di Pola e sul sito istituzionale della Città di Pula-Pola per la copertura del seguente posto di lavoro:

* **Consulente I agli affari giuridico patrimoniali - 1 esecutore/trice a tempo indeterminato**

e in relazione a quanto sopra si trasmettono le seguenti:

**INFORMAZIONI E ISTRUZIONI:**

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

* predispone e attua procedure di gara o altre forme di messa a disposizione dei beni immobili di proprietà della Città di Pola, la cui messa a disposizione comprende la vendita, locazione o utilizzo dei beni immobili, quindi la determinazione di servitù e diritti di costruzione, donazioni e simili, come segue:
* effettua la preparazione del terreno per la futura messa a disposizione degli immobili,
* partecipa all’elaborazione della proposta della delibera sull’indizione del concorso per la disponibilità dei locali commerciali e degli alloggi, in particolare in rapporto agli investimenti effettuati negli immobili che sono a disposizione,
* prepara la proposta di delibera sull'indizione del concorso per la determinazione dell'elenco delle priorità per l'assegnazione degli appartamenti, nonché una proposta di decisione sull'affitto degli appartamenti e propone l'avvio di una procedura esecutiva per i debitori,
* partecipa alla predisposizione e all'attuazione di programmi POS, alloggi a prezzi accessibili, alloggi sovvenzionati, assistenza abitativa o altri programmi e progetti simili
* elabora le proposte di delibera per l'assegnazione degli immobili, predispone e attua altre procedure per la messa d disposizione degli immobili di proprietà della Città di Pola e predispone proposte di delibere per l'assegnazione degli immobili,
* dopo le procedure relative alla messa a disposizione degli immobili, ovvero dopo l’assegnazione degli immobili di proprietà della Città, elabora le proposte di contratto per la messa a disposizione degli immobili (complessivamente 55%);
* predispone e attua i procedimenti dell’assegnazione in concessione e delle autorizzazioni di concessione del demanio marittimo (10%);
* controlla i locali commerciali e gli alloggi di proprietà della Città di Pola (10%);
* conduce il procedimento amministrativo fino all’adozione del provvedimento in materia amministrativa nell’ambito dell’emissione di provvedimenti in materia amministrativa, nonché vigila ed è responsabile dello svolgimento dei procedimenti amministrativi in ​​materia amministrativa nel settore degli affari comunali di rilascio dei provvedimenti per l'occupazione del suolo pubblico, e svolge altre procedure amministrative fino all’adozione di provvedimenti nell'ambito del suo ambito di lavoro (10%);
* partecipa alla predisposizione della documentazione relativa ai contenziosi in seguito alla messa a disposizione degli immobili in cui è partecipe la Città di Pola (5%);
* partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall’apposito regolamento (5%),
* svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell’assessore, dell’assistente dell’assessore e del caposezione (5%).

**Retribuzione:**

I dati sulla retribuzione del suddetto posto di lavoro sono prescritti dalla Decisione sui coefficienti per il calcolo degli stipendi degli impiegati e operatori tecnico-ausiliari (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola nn. 17/24). In seguito a quanto sopra, lo stipendio per il posto di lavoro “Consulente 1 alle attività di costruzione” è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 2,50 e della base per il calcolo della retribuzione (l'importo della base è 880,00 euro, lordi) aumentato dello 0,5% per ogni anno di servizio.

1. **VERIFICA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI**

**Verifica delle competenze professionali:**

La verifica delle competenze prevede la prova del sapere, delle capacità e competenze importanti per l’espletamento delle mansioni relative al posto di lavoro - verifica scritta.

**Fonti giuridiche**

Le domande per la verifica del sapere, delle capacità e competenze importanti per l’espletamento delle mansioni si basano sulle seguenti fonti giuridiche:

1. Legge sulla proprietà e gli altri diritti reali (Gazzetta ufficiale n. 91/1996, 68/1998, 137/1999, 22/2000, 73/2000, 114/2001, 79/2006, 141/2006, 146/2008, 38/2009, 153/2009, 90/2010, 143/2012, 152/2014),
2. Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 33/2001, 60/2001, 129/2005, 109/2007, 36/2009, 125/2008, 36/2009, 150/2011, 144/2012, 123/2017, 98/2019, 144/2020),
3. Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola numero 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20 e 5/21),

**Regolamento della prova scritta:**

1. I candidati sono tenuti a presentarsi alla prova muniti di un documento personale per accertare l’identità.
2. Durante la prova scritta non è consentito: consultare la letteratura, note, cellulari, allontanarsi dal luogo d’esame, parlare o in altro modo disturbare gli altri candidati.
3. In seguito alle azioni introduttive, ha inizio la prova scritta. Ai candidati saranno somministrate delle domande per la verifica del sapere, delle capacità e competenze per l’espletamento dei compiti relativi al posto di lavoro al quale il candidato si è candidato.
4. Per la verifica del sapere, delle capacità e competenze si assegna un punteggio che va da 1 a 10.
5. Si considera che il candidato abbia sostenuto la prova di cui al comma 4, se ha ottenuto almeno il 50% del numero complessivo di punti.
6. **COLLOQUIO**
7. Si effettua il colloquio (intervista) solo con i candidati che hanno ottenuto più del 50% alla prova scritta.
8. La Commissione per l’attuazione del concorso pubblico accerta tramite un colloquio (intervista) l’interesse, gli obiettivi e la motivazione del candidato. I risultati del colloquio (intervista) si valutano con un punteggio che va da 1 a 10.

Il numero complessivo dei punti che il candidato può ottenere alla prova scritta e al colloquio è 20 punti.

Al termine della procedura, la Commissione per l'attuazione del concorso pubblico determina la graduatoria dei candidati in base al punteggio complessivo conseguito. La graduatoria viene quindi trasmessa all’Assessore al patrimonio e ai rapporti giuridico patrimoniali della Città di Pula-Pola con la relazione inerente all’attuazione del procedimento firmata dai membri della Commissione per l’attuazione del concorso.

Il candidato prescelto, ottenuta l’informazione sulla nomina, trasmette il certificato di idoneità medica prima dell’adozione del Provvedimento di assunzione in servizio.

L’Assessore alla gestione del patrimonio e ai rapporti giuridico patrimoniali della Città di Pula-Pola, adotta il Provvedimento di assunzione che si trasmette a tutti i candidati che hanno presentato domanda all’avviso e che hanno aderito alla prova scritta.

Il candidato che non è soddisfatto dell’esito del Provvedimento di assunzione del candidato prescelto, ha il diritto di presentare obiezione al sindaco della Città di Pula-Pola entro 15 giorni dall’invio del provvedimento.

L’invito alla verifica delle competenze sarà pubblicato almeno 5 giorni prima della data prevista per la prova sul sito web della Città di Pola e all’albo pretorio dell’assessorato alla gestione del patrimonio e ai rapporti giuridico patrimoniali della Città di Pula-Pola.

I candidati che nella domanda di assunzione forniscono un indirizzo e-mail, saranno informati tramite posta elettronica.

**La Commissione per l'attuazione del bando di concorso**