**GRAD PULA-POLA**

**SLUŽBA GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA**

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 Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća 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:

* **Viši stručni suradnik 1. za pravne poslove - vježbenik – na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci – 1 izvršitelj/ica**

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):

* prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada, koordinira s upravnim tijelima Grada pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa (10%),
* obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacrta i prijedloga akta dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje (20%),
* izrađuje nacrte i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
* pomaže u koordinaciji rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacrta akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, pomaže u pripremanju i organiziranju sjednica Gradskog vijeća, obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika, pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika (25%),
* obavlja poslove ostvarivanju prava na pristup informacijama sukladno važećim propisima (20%),
* priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (10%),
* obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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 Viši stručni suradnik 1. za pravne poslove - vježbenik čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2,20 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 880,00 eura, bruto) uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

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, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
2. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09, 110/21)
3. Statut Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21)
4. Zakon o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13, 85/15, 69/22)

**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 Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća 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.

Pročelnica 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 Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća 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**

**GABINETTO DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO MUNICIPALE**

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 al Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale della Città di Pula-Pola bandisce il concorso pubblico nella “Gazzetta ufficiale” della Repubblica di Croazia, l’Ente croato di collocamento al lavoro, Ufficio territoriale di Pola e sul sito istituzionale della Città di Pula-Pola di 1:

* **Collaboratore professionale superiore 1 agli affari legali - apprendista – a tempo determinato dalla durata di 12 mesi - 1 esecutore/trice**

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):

* monitora la normativa di competenza della Città, coordina con gli organi amministrativi della Città il tempestivo allineamento degli atti generali degli organi cittadini alle nuove normative (10%),
* svolge il controllo della legittimità e correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti sottoposti al Sindaco e al Consiglio municipale per gli organi competenti,
* predispone progetti e proposte di atti più complessi nell'ambito di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco, conduce procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (10%),
* assiste nel coordinamento dei lavori del Consiglio municipale, del Sindaco e degli organi amministrativi della Città in relazione alla predisposizione di bozze di atti adottati dal Consiglio municipale e dal Sindaco, assiste nella preparazione e organizzazione delle sedute del Consiglio municipale, svolge la preparazione professionale del lavoro degli organi di lavoro permanenti e temporanei del Consiglio municipale e degli organi di lavoro del Sindaco, fornisce assistenza professionale ai consiglieri nell'espletamento della loro funzione di consiglieri (25%),
* si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni in conformità alla normativa vigente (20%),
* prepara i materiali per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Città e sul sito web della Città (10%),
* svolge altri compiti su ordine e indicazione 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 “Collaboratore professionale superiore 1 agli affari legali - apprendista” è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 2,20 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.

Per la durata dell’apprendistato, l’apprendista ha diritto all'85% della retribuzione relativa alla posizione lavorativa di minore complessità della sua qualifica professionale.

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 sull'autonomia locale e territoriale (regionale) (Gazzetta Ufficiale nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
2. Legge sul procedimento amministrativo generale (ufficiale” nn. 47/09, 110/21)
3. Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola nn. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21)
4. Legge sul diritto di accesso alle informazioni (Gazzetta ufficiale, nn. 25/ 13, 13/ 15,/22),

**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 gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale con la relazione inerente all’attuazione del procedimento firmata dai membri della Commissione per l’attuazione del concorso pubblico.

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 verifica sul sito ufficiale della Città di Pula-Pola e all’albo pretorio del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale 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**