**GRAD PULA-POLA**

**UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU I MJESNU SAMOUPRAVU**

 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), službenik privremeno ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za lokalnu i mjesnu samoupravu Grada Pula-Pola raspisao 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:

* **Referent I za evidenciju i obradu podataka – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme**

pa se sukladno navedenom daju sljedeće:

**OBAVIJESTI I UPUTE**

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

1. obavlja poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka te vrši prijem stranaka radi davanja osnovnih uputa i informacija (30%);
2. vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (15%);
3. vodi brigu o pečatima i štambiljima (5%);
4. vodi evidenciju svih financijskih dokumenata (15%);
5. vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Odjela (5%);
6. vrši prijem pošte za Odjel, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima odjela te otprema poštu odjela (20%);
7. vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata, priprema spise za arhiviranje i dostavlja ih pisarnici radi arhiviranja (5%);
8. obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%);

**Podaci o plaći:**

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službene novine“ Grada Pula-Pola br. 09/10, 11/13 i 25/22). Slijedom toga, plaću radnog mjesta referenta I za evidenciju i obradu podataka čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 1,55 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 730,89 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. Statut Grada Pula-Pola (Službene novine-Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21-pročišćeni tekst),
2. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine “ br. 75/21),
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine “ br. 47/09 i 110/21),
4. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20),
5. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).

**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 službeniku privremeno ovlaštenom za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za lokalnu i mjesnu samoupravu 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.

Službenik privremeno ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za lokalnu i mjesnu samoupravu 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 lokalnu i mjesnu samoupravu 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 ALL'AUTONOMIA E ALL'AUTOGOVERNO LOCALE**

 Ai sensi dell'art. 17 e 19 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico nelle unità dell’autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ numero 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19), l’impiegato che temporaneamente svolge la funzione di assessore all’autonomia e all’autogoverno locale della Città di Pula-Pola bandisce il concorso pubblico sulla “Gazzetta ufficiale” della Repubblica di Croazia, nell’Ente croato per il collocamento al lavoro, Ufficio regionale di Pola e sulle pagine web della Città di Pula-Pola per la copertura del seguente posto di lavoro:

* **Addetto I all’evidenza e all’elaborazione dei dati - 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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

1. svolge compiti per le esigenze dell’assessore, del vice assessore e dell’assistente assessore in relazione alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici e riceve le parti per fornire istruzioni e informazioni di base (30%);
2. conserva i verbali protocollati dell’Assessorato (15%);
3. si occupa dei sigilli e dei timbri (5%);
4. tiene l’evidenza di tutti i documenti finanziari (15%);
5. tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti e pratiche della sezione (5%);
6. riceve la posta per la Sezione, firma e consegna la posta in entrata ai dipendenti delle sezioni e spedisce la posta (20%);
7. tiene l’evidenza delle scadenze, delle ricevute di ritorno, nonché determina le date di validità e di scadenza degli atti, predispone i fascicoli per l'archiviazione e li consegna al cancelliere per l'archiviazione (5%);
8. svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell’assessore e dell’aiuto assessore (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 (“Bollettino ufficiale” della Città di Pula-Pola nn. 09/10, 11/13 e 25/22). In seguito a quanto sopra, lo stipendio per il posto di lavoro “Addetto I all’evidenza e all’elaborazione dei dati” è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 1,55 e della base per il calcolo della retribuzione (l'importo della base è 730,89 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. Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato),
2. Decreto sull'attività d’ufficio (”Gazzetta ufficiale” nn. 75/21),
3. Legge sul procedimento amministrativo generale ("Gazzetta ufficiale" n. 47/09 e 110/21),
4. Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – testo consolidato, 137/15 - testo consolidato, 123/17, 98/19, 144/20),
5. Legge sugli impiegati e il personale tecnico ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19).

**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’impiegato autorizzato a svolgere le funzioni di assessore all’autonomia e all’autogoverno locale della Città di Pula-Pola con la relazione inerente all’attuazione del procedimento firmata dai membri della Commissione per l’attuazione del bando di 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’impiegata autorizzata a svolgere le funzioni di assessore all’autonomia e all’autogoverno locale 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 all’autonomia e all’autogoverno locale 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**