

**OBAVIJEST U SVEZI NATJEČAJA ZA
PRIJAM SLUŽBENIKA/ICE VIŠEG REFERENTA/REFERENTICE ZA
DRUŠTVENE DJELATNOSTI
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VRHOVINE**

Natječaj za prijam službenika/ice višeg referenta/referentice za društvene djelatnosti s nepunim radnim vremenom (pola radnog vremena/20 sati tjedno) objavljen je u Narodnim novinama broj 39/2020 dana 01. travnja 2020. godine. Od dana objave u Narodnim novinama počinje teći rok za podnošenje prijave na natječaj (8 dana od dana objave).

OBAVIJESTI I UPUTE

➤ **OPIS POSLOVA**

Opis poslova i zadataka radnog mjesta višeg referenta/referentice za društvene djelatnosti u Jedinstvenom upravnom odjelu (m/ž):

- Prati zakonske propise i izrađuje nacрте općih akata i normativnih akata Općine iz djelokruga društvenih djelatnosti - Narodna knjižnica, Centar za pomoć u kući, Dječji vrtić, Civilna zaštita, protupožarstvo, turistička sezona.
- Priprema nаputke i podloge za izradu financijskih planova, proračuna te njihove izmjene i dopune iz djelokruga društvenih djelatnosti.
- Izrađuje programe, izvješća, analize i odluke podloga socijalnih potreba te potreba u sportu i kulturi.
- Izrađuje provedbene planove zaštite od požara kao i izrađuje analize protupožarnih sezona.
- Izrađuje planove za pripremu i provedbu turističkih sezona.
- Izrađuje akte vezane za zaštitu potrošača.
- Izrađuje godišnji plan savjetovanja s zainteresiranom javnošću i provodi postupak savjetovanja s zainteresiranom javnošću o aktima koji su predmetom njegovog rada u skladu s godišnjim planom savjetovanja s zainteresiranom javnošću.
- Kontrolira i koordinira računovodstveno-financijske poslove proračuna i proračunskih korisnika iz djelokruga društvenih djelatnosti u skladu s zakonom o fiskalnoj odgovornosti.
- Obavlja poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Općine.
- Predlaže Službeniku-Pročelniku radne materijale za Općinskog načelnika kao predlagatelja akata za Općinsko vijeće.
- Suraduje s Općinskim načelnikom i radnim tijelima pri izradi akata koje donosi Općinsko vijeće i njegova radna tijela kao i Općinski načelnik.
- Izrađuje nacрте akata za Općinsko vijeće prema godišnjem Programu rada odnosno potrebi.
- Obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost prenese Službenik-Pročelnik i/ili Općinski načelnik

➤ **PODACI O PLAĆI**

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 1,00 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.695,87 kuna bruto. Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

➤ **NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA:**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata provest će se putem:

A: pisanog testiranja

B: intervjua.

➤ **TESTIRANJE**

A: PRAVILA PISANOG TESTIRANJA

Pravni izvori i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje su slijedeći:

• **ZAKONI I PRAVILNICI**

1. Ustavi RH („Narodne novine“ broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14),
2. 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),
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09),
4. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19),
5. Zakon o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19),
6. Zakon o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19),
7. Zakon o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18),
8. Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15, 102/19)

• **OPĆINSKE ODLUKE**

1. Statut Općine Vrhovine (“Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, broj 5/18, 12/18, 20/18)
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Vrhovine (“Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, broj 17/18, 32/19)
3. Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko – senjske županije, broj 5/18)

PRAVILA TESTIRANJA

1. po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica, putovnica). Na pisano testiranje potrebno je donijeti kemijsku olovku.
2. za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilježaka, 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/kinja prijavljuje. Pisano testiranje traje 45 minuta.
4. za provjeru znanja i sposobnosti testiranjem dodjeljuje se od 1 do 10 bodova
5. pisani test sastojat će se od ukupno 20 pitanja. Broj točnih odgovora biti će podijeljen sa 2, što će – zaokruženo na jednu decimalu – dati broj bodova na pisanoj provjeri. Maksimalan broj bodova koji kandidati/kandidatkinje mogu ostvariti je 10 bodova.
6. smatra se da su kandidati/kinje položili pisani test ako su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom testiranju.

B: INTERVJU

1. intervju/razgovor se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.
2. povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz intervju sa kandidatima utvrđuje interese, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Vrhovine
3. rezultati intervjua boduju se od 1 do 10.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova temeljem pisanog testiranja i intervjua. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja Službenici-Pročelnici Jedininstvenog upravnog odjela.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, dostavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Ukupan broj bodova koje kandidati mogu ostvariti na pisanom testiranju i intervjuu je 20 bodova.

➤ OSTALE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJNI POSTUPAK

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnoga i/ili mobilnoga telefona na koje u slučaju potrebe možemo nazvati tijekom natječajnog postupka.

Također molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u natječaju i to u obliku navedenom u natječaju – jer osoba koje ne podnese pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, neće se smatrati kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Zainteresiranim osobama koje ne ispunjavaju sve formalne uvjete za prijam u službu navedene u natječaju (stručna sprema i struka, kao i radno iskustvo) predlažemo da ne podnose prijavu, jer neće moći pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, niti mogućnosti da budu primljeni u službu.

Kandidat/kinja može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu. Kandidat/kinja koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj. Eventualne dodatne upite možete poslati putem elektroničke pošte, na adresu: referent.komunalno@vrhovine.hr

U Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) možete pročitati na koji je način uređen natječajni postupak.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web stranici <http://www.vrhovine.hr> te na oglasnoj ploči Općine Vrhovine, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA

KLASA: 112-01/20-01/3

URBROJ: 2125/09-03/02-20-5

Vrhovine 02. travanja 2020.