

GRAD PULA - POLA

Sukladno člancima 17., 19. i 19.a Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), Gradonačelnik 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:

- pročelnik/ca Upravnog odjela za opću upravu – 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):

- upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela (50%), što podrazumijeva:
 - utvrđenje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegovog izvršavanja,
 - brigu o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanje mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka/Pododsjeka Upravnog odjela te predstavljanje Upravnog odjela,
 - odlučivanje o prijmu na rad i rasporedu službenika, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika te odlučivanje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima,
 - raspoređivanje zadaća i poslova na odsjeke, uz davanje naloga, a po potrebi i naputaka za rad,
 - usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
 - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela/odsjeka,
 - vršenje nadzora nad radom službenika i vršenje stegovnih ovlaštenja predviđenih propisima,
 - odgovornost za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti,
- donosi opće i pojedinačne akte, te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela, za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule (15%);
- rješava u pojedinačnim, osobito složenim, upravnim i neupravnim postupcima nakon provedenog postupka i izrađenog nacрта rješenja od ovlaštenih službenika odjela, ukoliko u konkretnom predmetu za donošenje odluke nije zadužen službenik koji udovoljava

zakonskim uvjetima za izdavanje rješenja te rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%);

- podnosi optužne prijedloge sukladno zakonu (5%);
- prati sve promjene pravnih propisa iz djelokruga poslova pravnog zastupanja (5%);
- izrađuje izvještaje i daje informacije Gradonačelniku u konkretnim predmetima u tijeku i po okončanju postupaka pred sudovima i upravnim tijelima (5%);
- sklapa ugovore u ime Grada Pule, za čije je sklapanje ovlašten općim i pojedinačnim aktima nadležnih tijela (5%);
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela te obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada Pule (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 broj 17/24). Slijedom toga, plaću radnog mjesta Pročelnika/ce čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 4,20 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 880,00 eura, bruto) uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

A) 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 i 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25),
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),
4. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09, 110/21)
5. Zakon o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24).

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 koje 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.

B) INTERVJU

1. Razgovor (intervju) se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.
2. 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 Gradonačelniku Grada Pula - Pola rang-listu kandidata i izvješće o provedenom postupku.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, dostavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak, a prije donošenja Rješenja o imenovanju.

Gradonačelnik Grada Pula - Pola donosi Rješenje o imenovanju pročelnika koje se dostavlja kandidatima javnom objavom na mrežnim stranicama Grada Pula - Pola. Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave rješenja na mrežnim stranicama Grada Pula - Pola.

Kandidat koji nije zadovoljan Rješenjem o imenovanju pročelnika nema pravo izjaviti žalbu, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 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 opću upravu.

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

Ai sensi della Legge sugli impiegati e il personale tecnico nelle unità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) (Gazzetta ufficiale“ numero 86/ 08, 86/08, 61/11, 04/18 e 17/25) il Sindaco 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:

- Assessore/a all'amministrazione generale - 1 esecutore/esecutrice a tempo indeterminato

e in relazione a quanto sopra si trasmettono le seguenti:

INFORMAZIONI E ISTRUZIONI:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- dirige l'Assessorato, organizza e coordina il lavoro dell'Assessorato (50%) come segue::
 - stabilisce la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e ne segue l'esecuzione;
 - cura lo svolgimento lecito, corretto e tempestivo dei compiti e adotta le misure atte a garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo complesso o di una singola Sezione dell'Assessorato;
 - decide in merito all'assunzione e all'assegnazione del posto di lavoro degli impiegati, previa approvazione del Sindaco, e decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati e ausiliari in conformità con le leggi in vigore e altri regolamenti,
 - assegna compiti e incarichi alle sezioni, impartisce ordini e, se necessario, istruzioni di lavoro,
 - armonizza il lavoro delle unità organizzative interne,
 - è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione,
 - vigila sull'operato degli impiegati ed esercita i poteri disciplinari previsti dalla normativa,
 - è responsabile della legalità, della tempestività e dell'efficacia del lavoro dell'Assessorato nell'adempimento degli incarichi di sua competenza,
- adotta atti generali e individuali, determina proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di competenza dell'Assessorato, per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola (15%);
- delibera in singoli procedimenti, amministrativi e non amministrativi particolarmente complessi, in seguito allo svolgimento del procedimento e della stesura della bozza di provvedimento predisposta dall'impiegato autorizzato se, in un caso specifico, per l'adozione della delibera l'impiegato non soddisfa le condizioni legali per il rilascio del

provvedimento e decide della materia amministrativa nei casi previsti da leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%);

- presenta atti d'accusa in conformità con la legge (5%),
- monitora tutti i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della rappresentanza legale (5%);
- predispone relazioni e fornisce informazioni al Sindaco su specifiche cause in corso e all'esito dei procedimenti innanzi a tribunali e organi amministrativi (5%)
- conclude contratti per conto della Città di Pola, la cui conclusione è autorizzata da atti generali e individuali delle autorità competenti(5%);
- segue i regolamenti e la letteratura professionale di competenza dell'Assessorato, partecipa a vari corsi di formazione professionale e cura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato, nonché svolge anche altri compiti determinati dai regolamenti e dagli atti del Consiglio municipale e del Sindaco della Città di Pola (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 n. 17/24). In seguito a quanto sopra, lo stipendio per il posto di lavoro “Assessore/a” è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 4,20 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.

C) 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:

6. Legge sull'autogoverno locale e territoriale (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 (corr.), 123/17, 98/19 i 144/20),
7. Legge sugli impiegati e il personale tecnico nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) (Gazzetta ufficiale nn. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19 e 112/19),
8. Statuto della Città di 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),
9. Legge sul procedimento amministrativo generale (ufficiale” nn. 47/09, 110/21)
10. Legge sulla gestione dei servizi comunali (Gazzetta ufficiale, n. 68/18, 110/ 18, 32/20, 145/24).

Regolamento della prova scritta:

6. I candidati sono tenuti a presentarsi alla prova muniti di un documento personale per accertare l'identità.
7. 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.
8. 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 lo svolgimento delle mansioni lavorative relative al posto di lavoro al quale il candidato si è candidato.
9. Per la verifica del sapere, delle capacità e competenze si assegna un punteggio che va da 1 a 10.
10. 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.

D) COLLOQUIO

3. Si effettua il colloquio (intervista) solo con i candidati che hanno ottenuto più del 50% alla prova scritta.
4. 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.

Dopo aver completato la procedura, la Commissione per l'esecuzione del bando pubblico determina la graduatoria dei candidati in base al punteggio totale ottenuto e trasmette al Sindaco della Città di Pula-Pola la graduatoria dei candidati con il rapporto sulla procedura eseguita.

Il candidato selezionato, dopo aver ricevuto la comunicazione di avvenuta scelta, deve presentare il certificato di idoneità sanitaria per lo svolgimento delle mansioni del posto di lavoro e il certificato del tribunale competente attestante che nei suoi confronti non è in corso alcun procedimento penale, prima dell'adozione del Provvedimento di assunzione.

L'Assessore della Città di Pula-Pola adotta il Provvedimento di assunzione che si trasmette a tutti i candidati tramite pubblicazione sul sito istituzionale della Città di Pula-Pola. La consegna del provvedimento si considera completata l'ottavo giorno dal giorno della pubblicazione dell'Avviso sul sito istituzionale della Città di Pula-Pola.

Non è possibile presentare ricorso nei confronti del Provvedimento di nomina dell'assessore/a, ma è concesso avviare un contenzioso amministrativo entro 30 giorni dalla consegna del provvedimento di nomina.

L'invito alla verifica delle competenze sarà pubblicato almeno 5 giorni prima della data prevista sulle pagine web della Città di Pula-Pola e all'albo pretorio dell'Assessorato all'amministrazione generale.

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**