

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 Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća – 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):

- predstavlja Službu i upravlja njome, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezinog djelokruga, brine o unapređenju rada Službe, te utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Službe i prati njegovo izvršenje (40%),
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, daje službenicima naloge i naputke za rad, odlučuje o prijemu u službu i rasporedu službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Službe (10%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Službe, utvrđuje prijedloge i nacрте akata iz djelokruga Službe, a za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Službe kao i Grada u cjelini, koordinira i nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih odjela i službi Grada (10%),
- surađuje sa korisnicima Proračuna te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa (5%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada, organizira i kreira sadržaje društvenih mreža i platformi (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima (5%),
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika, samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane Gradonačelnika (5%),
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (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 pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13, 85/15 i 69/22),
5. Zakon o medijima (Narodne novine broj 59/04, 84/11, 81/13 i 114/22).

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 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 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 i uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak, a prije donošenja Rješenja o imenovanju pročelnika.

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 Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća.

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 al Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale - 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 l’indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- rappresenta e gestisce il Servizio, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace del Gabinetto nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, si occupa di migliorare il lavoro e determina la proposta del piano finanziario annuale del Gabinetto e ne monitora l'esecuzione (40%),
- organizza, dirige e coordina il lavoro del Gabinetto, impartisce ordini e istruzioni di lavoro agli impiegati, decide in merito all’assunzione e all’assegnazione dei compiti agli impiegati, decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati in conformità con le leggi vigenti e altri regolamenti, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati dell’assessorato (10%),
- avvia e coordina l'elaborazione e l'adozione di atti di competenza del Gabinetto, determina proposte e progetti di atti di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città di Pola, decide in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (15%),
- svolge una costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno del Gabinetto con un impatto sull'esecuzione dei compiti nell'ambito dell’Assessorato e della Città nel suo insieme, coordina e supervisiona il lavoro legale, efficiente ed economico degli assessorati e dei servizi amministrativi della Città (10%),
- collabora con gli utenti di Bilancio e segue la realizzazione del loro programma annuale (5%),
- è responsabile dei contenuti del sito web della Città, controlla i contenuti dei siti web della Città, cura l'aggiornamento dei contenuti dei siti web della Città, organizza e realizza i contenuti dei social network e delle piattaforme (5%),
- si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e all’informazione pubblica in conformità alla normativa applicabile (5%),
- svolge attività consultive e di altra natura per il Sindaco e, su mandato del Sindaco, pianifica, gestisce e coordina autonomamente i compiti affidati dal Sindaco (5%),
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (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-auxiliari (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 nn. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21),
9. Legge sul diritto di accesso alle informazioni (Gazzetta ufficiale, nn. 25/ 13, 13/ 15,/22),
10. Legge sui media (ufficiale", numero 59/04, 84/11, 81/13 e 114/22),

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.

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 al Sindaco con la relazione inerente all'attuazione del procedimento firmata dai membri della Commissione per l'attuazione del concorso pubblico.

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 verifica sul sito web della Città di Pula-Pola e all'albo pretorio del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale.

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**