

GRAD PULA-POLA
UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU

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, 112/19 i 17/25, dalje u tekstu: ZSN), pročelnik Upravnog odjela za opću upravu 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 radna mjesta:

1. Viši stručni suradnik za pravne poslove zaštite i redarstva – 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):

- obavlja složenije upravne i stručne poslove (15%),
- nadzire primjenu propisa te prati izmjene u zakonskoj regulativi propisa iz nadležnosti redarstva i zaštite (10%),
- pruža stručnu pomoć prometnim i komunalnim redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti redarstva i zaštite, priprema nacрте odluka, akata, naloga, dopisa i druge akte (25%)
- priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti postupanja redarstva i zaštite (5%),
- priprema izvješća (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- sudjeluje u predlaganju mjera za unaprjeđenje opće sigurnosti i zaštite s aspekta urbane sigurnosti i komunalne prevencije te nadzire provedbu, (5%)
- sudjeluje u izradi proračuna, (5%)
- sudjeluje u provedbi Plana kontrole utrošenih sredstva na licu mjesta za proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu Pula i korisnike ostalih proračunskih sredstava (Područnu vatrogasnu zajednicu i Hrvatsku gorsku službu spašavanja-Stanica Pula) (5%),
- sudjeluje u kontroli i odobravanju zahtjeva proračunskog korisnika Javne vatrogasne postrojbe Pula kroz sustav lokalne riznice te kontrolira formalnu i suštinsku Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i pripadajuću dokumentaciju Javne vatrogasne postrojbe Pula (10%),
- sukladno pozitivnim propisima sudjeluje u sastavljanju godišnjeg Izvješće o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija vatrogastva (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu 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“ Grada Pula-Pola br. 17/24, 11/25). Slijedom toga, plaću radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za pravne poslove zaštite i redarstva 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.

A) 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 službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/2008, 61/2011, 4/2018, 96/2018, 112/2019, 17/2025);
2. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21);
3. Odluka o komunalnom redu Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 20/21),
4. Statut Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21 - pročišćeni tekst),

2. Domar – 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):

- obavlja pomoćno-tehničke poslove održavanja zgrada, opreme i instalacija upravnih tijela Grada, te mjesnih odbora (60%),
- obavlja poslove ložača centralnog grijanja i nadzire ispravnost rada kotlovnice te obavlja poslove vezano uz funkcionalnost rada klimatizacijskog sustava (5%),
- obavlja odgovarajuće pomoćno-tehničke usluge kod deložacija poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada (5%),
- obavlja pomoćno-tehničke usluge kod protokolarnih i poslovnih aktivnosti izvršnih i predstavničkih tijela te upravnih tijela Grada te pomaže u prijevozu stvari za službene potrebe (20%),
- brine o održavanju i tehničkoj ispravnosti službenih vozila Grada (registracija, servisiranje, održavanje i pranje vozila) (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika 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“ Grada Pula-Pola br. 17/24, 11/25). Slijedom toga, plaću radnog mjesta Domara čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 1,50 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 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 i 5/21 - pročišćeni tekst).
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) - članci od 1. - 13. i od 27. - 48.

3. **Referent - komunalno – prometni redar - 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):

- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,
- obavljanje nadzora nad javnim površinama i drugim nekretninama u vlasništvu Grada Pule na korištenju,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke iz djelokrugu jedinica lokalne samouprave,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje nerazvrstane ceste,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje djelokrug i postupci građevinske inspekcije,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- nadzor nad korištenjem pomorskog dobra sukladno Planu,
- obavljanje nadzora nad provedbom drugih propisa, Odluke o komunalnom redu, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost komunalnog redarstva,
- nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,
- poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila
- poslove upravljanja prometom,
- poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- provođenja postupaka radi uklanjanja dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila, postupci uklanjanja općenito,
- predlaganja pokretanja prekršajnog postupka, pokretanje i vođenja upravnih postupaka
- izricanja mandatnih kazni,
- izdaje obavezne prekršajne naloga
- kontrola korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- kontrole korištenja i evidencija prostora (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela),

- kontrole korištenja i evidencija stanova (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela), (sve zajedno 50%)
- provodi upravni postupak i donosi rješenja, provodi izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog redarstva, pokreće i vodi prekršajni postupak sukladno Zakonu, (20%),
- priprema dopise, odgovore, upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima itd. (5%)
- surađuje i obavještava redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada (5%),
- vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (5%),
- priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (5%),
- sudjeluje u radu, administraciji i ažuriranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijave, unos podataka u aplikacije, pregledavanje snimaka nadzornih kamera itd.) (5%)
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja i druge poslove po nalogu 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“ Grada Pula-Pola br. 17/24, 11/25). Slijedom toga, plaću radnog mjesta Referenta - komunalno – prometnog redara čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 1,80 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 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. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21 - pročišćeni tekst),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - službeni pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - službeni pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20),
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br. 47/09, 110/21),
4. Odluka o komunalnom redu Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 20/21),
5. Zakon o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“ br. 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20, 85/22, 114/22).

Pravila testiranja za navedeno radna mjesta:

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.

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 Pročelniku Upravnog odjela za opću upravu 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 prijmu u službu.

Pročelnik Upravnog odjela za opću upravu Grada Pula - Pola donosi Rješenje o prijmu u službu 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 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 opću upravu 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'AMMINISTRAZIONE GENERALE

Ai sensi dell'art. 17 e 19 della Legge sugli impiegati e sul personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", numero 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 e 17/25), di seguito nel testo: LIPT), l'Assessore all'amministrazione generale 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 per l'assunzione di n.1:

**1.Collaboratore professionale superiore agli affari legali di tutela e vigilanza – n. 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):

- svolge compiti amministrativi e professionali più complessi (15%),
- monitora i cambiamenti nelle norme legali dei regolamenti sotto la giurisdizione della vigilanza urbana e protezione (10%),
- fornisce supporto specialistico ai vigili urbani e comunali e partecipa alla redazione degli atti di competenza del servizio di vigilanza e tutela; predispone bozze di decisioni, atti, ordinanze, comunicazioni e altri atti (25%) - predispone proposte di risposta a richieste e quesiti rientranti nelle competenze operative del servizio di vigilanza e tutela (5%)
- redige rapporti (5%),
- partecipa all'attuazione di procedure di appalto semplici in conformità con le disposizioni stabilite nei regolamenti speciali (5%),
- partecipa alla redazione di misure per il miglioramento generale della sicurezza e della tutela sotto l'aspetto della sicurezza urbana e ella prevenzione comunale e ne controlla l'attuazione (5%),
- partecipa alla redazione del bilancio (5%),
- attua il piano di controllo per i fondi di bilancio spesi in loco per il Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola e i beneficiari di altri fondi del bilancio (Comunità regionale antincendio e Servizio di soccorso alpino croato - Stazione di Pola) (5%),
- controlla e approva le richieste dell'utente di bilancio Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola attraverso il sistema di tesoreria locale e controlla la Dichiarazione formale e sostanziale di responsabilità fiscale e la relativa documentazione del Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola (10%),
- in ottemperanza alla normativa vigente, partecipa alla redazione della Relazione annuale sulle entrate e uscite delle funzioni decentrate dei vigili del fuoco (5%),
- svolge altri compiti su disposizione 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 ("Bollettino ufficiale" della Città di Pula-Pola nn. 17/24, 11/25). In seguito a quanto sopra, lo stipendio per il posto di lavoro "Collaboratore professionale superiore agli affari legali di tutela e vigilanza" 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.

A) 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 sui funzionari e impiegati nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/01, 61/01, 4/2018, 96/2018, 112/2019, 17, e 2025);
2. Legge sul procedimento amministrativo generale („Gazzetta ufficiale” nn. 47/09 e 110/21);
3. Delibera sull'ordine comunale della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 20/21),
4. 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 e 5/21 - testo consolidato),

2.Custode- 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):

- svolge compiti tecnici ausiliari di manutenzione degli edifici, delle attrezzature e degli impianti degli organi amministrativi della Città e dei comitati locali (60%),
- si occupa del bruciatore del riscaldamento centrale e sovrintende al corretto funzionamento del locale caldaia e svolge i compiti relativi alla funzionalità dell'impianto di climatizzazione (5%),
- fornisce adeguati servizi tecnico-ausiliari per gli sgomberi di locali commerciali e appartamenti di proprietà della Città (5%),
- svolge servizi tecnici ausiliari nelle attività protocollari degli organi esecutivi e di rappresentanza e degli organi amministrativi della Città e collabora al trasporto di cose per le necessità degli uffici (20%),
- cura la manutenzione e la correttezza tecnica dei veicoli di servizio della Città (immatricolazione, tagliando, manutenzione e lavaggio dei mezzi) (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente 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 (“Bollettino ufficiale” della Città di Pula-Pola nn. 17/24, 11/25). In seguito a quanto sopra, lo stipendio per il posto di lavoro “Custode” è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 1,50 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.

A) 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 nn. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato).

2. Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 33/01, 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 2/08, 2/09, 150/21 e 144/21 - testo consolidato, 137/15 - correzione, 123/17, 98/19 e 144/20) - articoli da 1 - 13 e 27 - 48

3. Addetto- vigile comunale - urbano - 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):

- esercitare la vigilanza sull'attuazione delle norme che disciplinano l'ordine comunale e le norme che devono essere vigilate secondo quanto stabilito dalla legge,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di custodia degli animali domestici,
- svolgere la vigilanza su aree pubbliche e altri immobili di proprietà della Città di Pola in uso,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di protezione dal rumore nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di strade non classificate,
- vigilare sull'attuazione dei regolamenti posti sotto la giurisdizione delle unità dell'autogoverno locale che regolano l'ambito e le procedure delle ispezioni,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di rifiuti nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilanza sull'uso del demanio marittimo secondo il Piano,
- vigilare sull'attuazione degli altri regolamenti, della Delibera sull'ordine comunale, nonché degli altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- supervisione dell'attuazione della Legge sulla sicurezza stradale, della Delibera sul regolamento del traffico, nonché di altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- vigilanza sui veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- gestione del traffico,
- trasferimento di veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- espletamento di procedure per la rimozione dei veicoli usurati, danneggiati e abbandonati, procedure di rimozione in genere,

- proporre l'avvio di procedimenti per infrazioni minori, avviare e condurre procedimenti amministrativi,
- irrogazione di sanzioni,
- emette un mandato obbligatorio per infrazioni minori,
- controllo dell'uso degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- controllo dell'uso e registrazione degli spazi (raccolta dati sul campo per esigenze di lavoro nell'ambito dell'Assessorato),
- controllo dell'uso e registri degli appartamenti (raccolta sul campo dei dati ai fini del lavoro dall'ambito del dipartimento amministrativo competente), (complessivamente 50%)
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in procedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni legali, le disposizioni della decisione sull'ordine comunale e altri atti della Città che determinano la giurisdizione dell'ordine comunale, avvia e conduce procedimenti per illeciti ai sensi della legge (20%),
- predispone lettere, risposte, invia e inoltra segnalazioni alle autorità competenti, ecc. (5%)
- informa gli altri vigili comunali delle violazioni dei regolamenti e delle carenze riscontrate nel loro ambito di lavoro (5%),
- compila rapporti di lavoro giornalieri, settimanali, mensili e annuali e altri rapporti relativi al proprio ambito di lavoro (5%),
- predispone proposte di risposta dal suo ambito di lavoro alle domande e alle obiezioni dei cittadini, in conformità con le norme sul diritto di accesso alle informazioni (5%),
- partecipa al funzionamento, all'amministrazione e all'aggiornamento del sistema per l'evidenza dei problemi comunali (visualizzazione delle applicazioni, inserimento dei dati nelle applicazioni, visualizzazione delle registrazioni delle telecamere di sorveglianza, ecc.) (5%)
- intraprende altre azioni e misure per le quali è autorizzato e svolge altri compiti su ordine dell'assessore e 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-auxiliari ("Bollettino ufficiale" della Città di Pula-Pola nn. 17/24, 11/25). In seguito a quanto sopra, lo stipendio per il posto di lavoro "Addetto- vigile comunale- urbano" è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 1,80 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.

A) 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 nn. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato),
2. Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - testo consolidato ufficiale, 144/12, 137/15 - testo consolidato ufficiale, 123/17, 98/19, 144/20),

3. Legge sul procedimento amministrativo generale ("Gazzetta ufficiale" n. 47/09, 110/21),
4. Delibera sull'ordine comunale della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 20/21),
5. Legge sulla sicurezza stradale ("Gazzetta ufficiale", nn. 67/08; 48/10; 74/11; 80/13; 158/13; 92/14; 64/15; 108/17; 70/19; 42/20; 85/22; 114/22).

Disposizioni per lo svolgimento delle prove d'esame:

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.

B) COLLOQUIO

1. Si effettua il colloquio (intervista) solo con i candidati che hanno ottenuto più del 50% alla prova scritta.
2. 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 all'amministrazione generale della Città di Pula-Pola 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 della selezione, presenta il certificato di idoneità sanitaria per l'esercizio delle mansioni e il certificato del tribunale competente che attesta che nei suoi confronti non è in corso alcun procedimento penale, prima dell'adozione del Provvedimento di assunzione.

L'Assessore all'amministrazione generale della Città di Pula-Pola adotta il Provvedimento di assunzione che si trasmette a tutti i candidati con la 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.

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 Pula-Pola e all'albo pretorio dell'Assessorato alle Direzione.

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