

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 oglas objavljen u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područni ured Pula i web stranici Grada Pula-Pola za radna mjesta:

1. Referent za upravne poslove – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme - povećan opseg posla

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):

- 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%),
- provodi upravne i nepravne poslove koji se tiču poreza na korištenje javnih površina (40%)
- priprema dopise, odgovore, upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima itd. (10%)
- surađuje i obavještava redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada (10%),
- priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (10%),
- sudjeluje u radu, administraciji i ažuriranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijava, 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 za upravne poslove čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 1,70 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 lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/2001, 60/2001, 129/2005, 36/2009, 36/2009, 109/2007, 125/2008, 150/2011, 144/2012, 123/2017, 98/2019, 144/2020),
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/2009, 110/2021),
3. Statut Grada Pula – Pola (Službene novine“ Grada Pule broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21 - pročišćeni tekst),
4. Odluka o komunalnom redu (Službene novine Grada Pule broj 20/21).

2. Referent za prijem stranaka i otpremu akata - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme - povećan opseg posla

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):

- zaprima podneske neposredno od stranaka, te ih upisuje u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka (30%),
- daje informacije strankama (15%),
- zaprima i urudžbira službene e-mailove, zaprima podneske u sustavima e-dozvola i -Račun (10%),
- zaprima predmete putem internih dostavnih knjiga iz upravnih tijela, pregledava ih, te obavlja otpremu akata iz istih (15%),
- obavlja kuvertiranje akata, vodi potrebne evidencije o otpremi akata (20%),
- obavlja upis akata u elektronsku prijemnu knjigu (ePK) (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (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 za prijem stranaka i otpremu akata čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 1,70 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 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, 144/20),
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21),
3. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21),
4. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine broj 33/95),
5. Zakon o upravnim pristojbama („Narodne novine“ broj 115/16 i 114/22),

6. Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti ("Narodne novine" broj 34/02),
7. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24),
8. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20).

Pravila testiranja za navedena 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 oglasa 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 oglasa 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 oglasa.

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 oglas navedu adresu elektroničke pošte (e-mail), poziv za testiranje dostaviti će se i elektroničkim putem.

Povjerenstvo za provedbu oglasa

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 indice 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. Addetto agli affari amministrativi - 1 esecutore/trice a tempo determinato per incremento del carico di lavoro

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):

- 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%),
- svolge attività amministrative e non amministrative relative alla tassazione per l'utilizzo del suolo pubblico (40%).
- predispone lettere, risposte, invia e inoltra segnalazioni alle autorità competenti, ecc. (10%)
- informa gli altri vigili comunali delle violazioni dei regolamenti e delle carenze riscontrate nel loro ambito di lavoro (10%),
- 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 (10%),
- 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-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 “Addetto agli affari amministrativi” è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 1,70 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 sull'amministrazione locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ nn. 33/2001, 60/2001, 129/2005, 36/2009, 36/2009, 109/2007, 125/2008, 150/2011, 144/2012, 123/2017, 98/2019, 144/2020),
2. Legge sul procedimento amministrativo generale („Gazzetta ufficiale” nn. 47/2009, 110/2021),
3. Statuto della Città di Pula-Pola (“Bollettino ufficiale della Città di Pola, nn.7/09,16/09,12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21-testo consolidato).
4. Delibera sull'ordine comunale della Città di Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn. 20/21).

2.Addetto alla ricezione delle parti e alla spedizione degli atti - 1 esecutore/trice a tempo determinato per incremento del carico di lavoro

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):

- riceve le comunicazioni direttamente dalle parti e le registra nel registro dell'ordine, ovvero il registro delle pratiche amministrative (30%),
- fornisce informazioni alle parti (15%),
- riceve e registra le e-mail ufficiali, riceve le richieste dal sistema e-dozvole e e-Račun (10%),
- riceve le pratiche tramite libri di consegna interni dagli organi amministrativi ed effettua le spedizioni degli atti in base ad esse (15%),
- si occupa dell'imbustamento degli atti, esegue le evidenze necessarie relative alla spedizione (20%),
- esegue la registrazione dei documenti nel libro delle ricevute elettroniche (ePK), (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione (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 “Addetto alla ricezione delle parti e alla spedizione degli atti” è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 1,70 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 sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ nn. 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, 144/20),
- 2.) Legge sul procedimento amministrativo generale („Gazzetta ufficiale“ nn. 47/09 e 110/21),
- 3.) Regolamento sulla gestione dell'attività d'ufficio ("Gazzetta ufficiale" n. 75/21),
- 4.) Legge sui sigilli e marchi recanti lo stemma della Repubblica di Croazia ("Gazzetta ufficiale n. 33/95),
- 5.) Legge sulle tasse amministrative ("Gazzetta ufficiale" n. 115/16 e 114/22),
- 6.) Decreto sulla targa e l'intestazione degli atti degli organi dell'amministrazione statale, locale, territoriale (regionale) e dell'autogoverno locale, nonché delle persone giuridiche con poteri pubblici (“Gazzetta ufficiale”, n. 34/02),
- 7.) Legge sul materiale archivistico e sugli archivi ("Gazzetta ufficiale", n. 61/18, 98/98/22 e 36/24),
- 8.) Regolamento sulla gestione del materiale documentario esterno all'archivio ("Gazzetta ufficiale n. 105/20).

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 dell'avviso 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 all'amministrazione generale.

I candidati che nella domanda di assunzione forniscono un indirizzo e-mail, saranno informati tramite posta elettronica.

Commissione per l'attuazione del bando