**GRAD PULA - POLA**

**UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I PROVEDBU ITU MEHANIZMA**

 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 i 112/19), službenik privremeno ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma 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:

* **Referent I arhivar – 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 razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta upravnog postupka (40%),
* riješene predmete odlaže u arhiv (30%),
* radi sa strankama, izdaje ovjerene preslike iz arhive (5%),
* vodi arhivsku knjigu, brine o arhivskoj građi i izlučivanju te građe (15%),
* sudjeluje u izradi općih akata vezanih uz arhivsko i registraturno gradivo (5%),
* obavlja i ostale poslove po nalogu 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 – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 09/10, 11/13, 25/22 i 16/23). Slijedom toga, plaću radnog mjesta referenta I arhivara čini umnožak koeficijenta radnog mjesta 1,55 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 774,74 eura, bruto) uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

1. **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 arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018, 98/2019, 114/2022, 36/2024),
2. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/2021),
3. 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).

**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 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.
6. **INTERVJU**
7. Razgovor (intervju) se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.
8. 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 financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma 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, a prije donošenja Rješenja o prijmu u službu.

Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma Grada Pula - Pola donosi Rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na javni natječaj i koji su pristupili pisanom testiranju.

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 financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma 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 ALLE FINANZE, ALL’ECONOMIA E ALL'ATTUAZIONE DEL MECCANISMO ITU**

 Ai sensi dell'art. 17 e 19 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico nelle unità dell’autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ numero 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19), l’impiegata autorizzata temporaneamente a svolgere la funzione di assessora alle finanze, all’economia e all’attuazione del meccanismo ITU 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:

* **Addetto I archivista - 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 la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

* esegue l'elaborazione degli atti nei verbali registrati e nei registri delle pratiche del procedimento amministrativo (40%),
* sposta in archivio le pratiche risolte (30%),
* lavora con le parti, rilascia copie autenticate dall’archivio (5%),
* partecipa alla redazione di atti generali relativi ai materiali archivistici e anagrafici (15%),
* partecipa alla redazione di atti generali relativi ai materiali archivistici e anagrafici (5%),
* svolge altri compiti su ordine e indicazione dell’assessore, dell’aiuto 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 (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola nn. 09/10, 11/13, 25/22 e 16/23), In seguito a quanto sopra, lo stipendio per il posto di lavoro “Addetto I archivista” è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 1,55 e della base per il calcolo della retribuzione (l'importo della base è 774,74 euro, lordi) aumentato dello 0,5% per ogni anno di servizio.

1. **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:

1. Legge sul materiale archivistico e sugli archivi ("Gazzetta ufficiale", n. 61/2018, 98/2019, 114/2022 e 36/2024),
2. Regolamento sulla gestione dell'attività d'ufficio ("Gazzetta ufficiale" n. 75/2021),
3. Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“, n. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13- testo consolidato, 137/15-correzione, 123/17, 98/19 e 144/20),

**Regolamento della prova scritta:**

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.
6. **COLLOQUIO**
7. Si effettua il colloquio (intervista) solo con i candidati che hanno ottenuto più del 50% alla prova scritta.
8. 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 dell’avviso pubblico determina la graduatoria dei candidati in base al punteggio complessivo conseguito. La graduatoria viene quindi trasmessa all’Assessore alle finanze, all’economia e all’attuazione del meccanismo ITU della Città di Pula-Pola con la relazione inerente all’attuazione del procedimento firmata dai membri della Commissione per l’attuazione dell’avviso.

Il candidato prescelto, ottenuta l’informazione sulla nomina, trasmette il certificato di idoneità medica prima dell’adozione del Provvedimento di assunzione in servizio.

L’Assessore alle finanze, all’economia e all’attuazione del meccanismo ITU della Città di Pula-Pola, adotta il Provvedimento di assunzione che si trasmette a tutti i candidati che hanno presentato domanda all’avviso e che hanno aderito alla prova scritta.

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 Pola e all’albo pretorio dell’Assessorato alle finanze, all’economia e all’attuazione del meccanismo ITU.

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**