**GRAD PULA-POLA**

**UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, MLADE I SPORT**

Temeljem članaka 28. i 29., a u svezi s člankom 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19, dalje u tekstu ZSN), službenica privremeno ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport Grada Pula-Pola raspisala je oglas objavljen na oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i web stranici Grada Pula-Pola za radno mjesto:

* **Savjetnik 1. za zdravstvene i socijalne programe – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme u trajanju od 6 mjeseci za obavljanje poslova čiji se opseg privremeno povećao**

pa se sukladno navedenom daju sljedeće:

**OBAVIJESTI I UPUTE**

**Opis poslova radnog mjesta:**

* prati propise, proučava i stručno obrađuje pitanja u području zdravstvene i socijalne zaštite, zaštite životinja i zaštite okoliša na području Grada, sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga rješenja u složenijim pitanjima iz područja zdravstvene i socijalne zaštite, osobito ranjivih skupina građana (10%);
* surađuje s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi sustava informacija o korisnicima, pružateljima i oblicima socijalne i zdravstvene zaštite te priređuje informacije za web stranicu, za letke o radu Upravnog odjela, informacije za korisnike i druge potrebe (5%);
* sudjeluje u pripremi javnog poziva i nacrta prijedloga zdravstvenog i socijalnog programa, sudjeluje u izradi ugovora korisnicima proračunskih sredstava i izvješća o njihovoj provedbi, te prema potrebi daje i druga povremena izvješća o djelatnosti zdravstvene i socijalne zaštite (20%);
* informira, upućuje i savjetuje građane o pravima u sustavu socijalne skrbi putem telefona, elektroničke pošte i prijama u uredovno radno vrijeme za rad sa strankama te po potrebi, upućuje stranke na ostvarenje drugih prava, osobito temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, uz kontaktiranje nadležnih institucija, informira korisnike i pružatelje socijalnih i zdravstvenih usluga (20%);
* provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Odlukom o socijalnoj skrbi i drugim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%);
* odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, formira obračune za isplatu po oblicima pomoći, izrađuje naloge te vodi evidenciju isplata, odnosno korisnika po oblicima pomoći (15%);
* kontrolira račune neposredno kod proračunskih korisnika, namjensko trošenje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole te provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (5%);
* obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj 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. 09/10, 11/13, 25/22, 16/23). Slijedom toga, plaću radnog mjesta savjetnika 1. za zdravstvene i socijalne programe čini umnožak koeficijenta radnog mjesta 2,20 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 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, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)

2. Zakon o socijalnoj skrbi (“Narodne novine” broj 18/22, 46/22, 119/22)

3. Statut Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21 - pročišćeni tekst).

**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 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 društvene djelatnosti, mlade i sport 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, a prije donošenja Rješenja o prijmu u službu.

Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport Grada Pula-Pola donosi Rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na oglas 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 DRUŠTVENE DJELATNOSTI, MLADE I SPORT**

**Povjerenstvo za provedbu oglasa**

**CITTÀ DI PULA-POLA**

**ASSESSORATO ALLE ATTIVITÀ SOCIALI, AI GIOVANI E ALLO SPORT**

Ai sensi dell’articolo 28 e 29 e in riferimento all’articolo 19 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico nelle unità dell’autogoverno locale e territoriale (regionale) (“Gazzetta ufficiale” n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19, di seguito nel testo LIP), l’impiegata autorizzata a svolgere temporaneamente la funzione di assessora alle attività sociali, ai giovani e allo sport della Città di Pula-Pola, pubblica l’avviso pubblico sull’albo pretorio dell’Istituto croato di collocamento al lavoro e sul sito web della Città di Pula-Pola per la copertura del seguente posto di lavoro:

* **Consulente 1 ai programmi sanitari e sociali - 1 esecutore/trice a tempo determinato per esigenze connesse a incrementi temporanei dell'attività ordinaria**

e in relazione a quanto sopra si trasmettono le seguenti:

**INFORMAZIONI E ISTRUZIONI:**

**Descrizione delle mansioni:**

* segue le normative, studia ed elabora professionalmente le problematiche nel campo della salute e della protezione sociale, della protezione degli animali e della protezione dell'ambiente nel territorio della Città, partecipa allo sviluppo di adeguate proposte di soluzione in questioni più complesse nel campo della salute e della protezione sociale, in particolare gruppi vulnerabili di cittadini (10%)
* collabora con le istituzioni, le associazioni e gli altri organi di competenza della Sezione, partecipa alla realizzazione di un sistema informativo su utenti, erogatori e forme di protezione sociale e predispone informazioni per il sito web, volantini sull'attività dell’Assessorato, informazioni per gli utenti e altre necessità (5%),
* partecipa alla predisposizione di inviti pubblici e proposte di programmi sociali e sanitari, alla preparazione di contratti per gli utenti dei fondi di bilancio e relazioni in merito all’attuazione e, se necessario, fornisce altre relazioni sulle attività di assistenza sociale (20%)
* informa, dirige e consiglia i cittadini sui loro diritti nel sistema di assistenza sociale per telefono, e-mail e ricezione durante l'orario di lavoro ufficiale per lavorare con le parti e, se necessario, indirizza le parti a esercitare altri diritti, in particolare sulla base della legge sulla previdenza sociale, contattando le istituzioni competenti, informa utenti e fornitori di servizi sociali (20%),
* conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in materia amministrativa in materia di previdenza sociale nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati sulla base della legge, ovvero dalla Delibera in materia di previdenza sociale e da altre decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale ( 20%),
* approva le richieste di pagamento per gli utenti di bilancio attraverso il sistema di tesoreria locale, forma i calcoli per il pagamento dei sussidi, crea ordini e tiene registri dei pagamenti, ovvero dei beneficiari secondo le forme del sussidio che ricevono (15%),
* controlla i conti direttamente con gli utenti di bilancio, le spese finalizzate delle donazioni, aiuti, sussidi e altri trasferimenti all'utente finale secondo il piano di controllo annuale e verifica le dichiarazioni di responsabilità fiscale dell'utente di bilancio secondo la normativa vigente (5%)
* svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell’assessore, dell’assistente 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. 09/10, 11/13, 25/22, 16/23). In seguito a quanto sopra, lo stipendio per il posto di lavoro “Consulente 1 ai programmi sanitari e sociali” 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 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 sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)

2. Legge sull'assistenza sociale ("Gazzetta ufficiale", n. 18/22, 46/22 e 119/22)

3. Statuto della Città di 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).

**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 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’Assessora alle attività sociali, ai giovani e allo sport 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’Assessora alle attività sociali, ai giovani e allo sport 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’INIVTO ALLA VERIFICA DELLE COMPETENZE SARÀ PUBBLICATO ALMENO 5 GIORNI PRIMA DELLA DATA PREVISTA PER LA PROVA SULLE PAGINE WEB DELLA CITTÀ DI POLA E ALL’ALBO PRETORIO DELL’ASSESSORATO ALLE ATTIVITÀ SOCIALI, AI GIOVANI E ALLO SPORT**

**Commissione per l'attuazione del bando**