

UPUTE KANDIDATIMA

na natječaju za prijem u službu na neodređeno vrijeme u Jedinствени upravni odjel Mala Subotica

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA REFERENTA ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE:

Svakodnevna otprema i zaprimanje pošte (klasične i e-mail) u program Pisarnica - unos u Prijamnu knjigu, Urudžbeni zapisnik, Upisnik predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, unos klasificirane pošte u Internu dostavnu knjigu, propisno odlaganje dokumentacije, arhiviranje dokumentacije, vođenje pismohrane (arhive), sređivanje gradiva, izlučivanje gradiva, preseljenje gradiva, popisivanje gradiva-djelatnik u pismohrani.

Uređivanje općinskih web stranica općim općinskim informacijama (vijesti, foto galerija, događanja, odluke načelnika, zapisnici....) te informiranje medija.

Program javnih radova - priprema programa, natječaj, slanje Zahtjeva i ostale potrebne dokumentacije, izrada ugovora o radu na određeno vrijeme, prijava/odjava HZMO/HZZO, izrada potvrda, nabava radne odjeće.

Program stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa - priprema programa, natječaj, slanje Zahtjeva i ostale potrebne dokumentacije, izrada ugovora o stručnom osposobljavanju, prijava/odjava HZMO/HZZO, mjesečna izvješća o prisutnosti, priprema za državni stručni ispit.

Organizacija zaštite na radu - za javne radove, djelatnike, osobe na stručnom; liječnički pregledi, odluke o zaštiti na radu do 60 dana i ostale odluke vezane za zaštitu na radu.

Prijepis akata za potrebe ureda Općine, Općinskog vijeća, Načelnika, radnih tijela i mjesnih odbora.

Nabava uredskog materijala i ostalog potrošnog materijala za potrebe Općine.

Vođenje registra koncesija, objava ugovora u skladu sa Zakonom i obračun koncesije sa koncesionarima, Registar koncesija-vođenje, upis ugovora, upis promjena o ugovorima, kontrola plaćanja koncesija, slanje opomena, izrada izvješća. Poslovi gotovinskog plaćanja i vođenje blagajne.

Upravljanje grobljima - zaduženja godišnje grobne naknade i opomena za neplaćanje, cjelogodišnje knjiženje uplata za groblje (grobna naknada, zakupi/dokupi GM, odobrenja za spomenik), zaprimanje i obrada zahtjeva za izgradnju/adaptaciju spomenika (odlazak na groblja, izmjere, fotografiranje, izrada skice i Odobrenja, dostava korisniku, klesaru i članovima UG), provedba zakupa novih grobnih mjesta odnosno dokupa, provedba zahtjeva za ukop, izdavanje potvrda o grobnom mjestu, provedba promjena korisnika grobnog mjesta, izdavanje Rješenja za korištenje grobnog mjesta, priprema i vođenje sjednica Uprave groblja, briga o grobljima.

Provedba natječaja za stipendije, za dodjelu općinskih priznanja i nagrada i ostalih sličnih natječaja.

Sastavljanje zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela koje je Vijeće imenovalo.

Obavljanje administrativnih, stručnih i organizacijskih poslova.

Sastavljanje i provođenje evidencije svih ugovora o djelu.

Vođenje Knjige putnih naloga.

Organiziranje općinskih manifestacija (Sobočki fašjek, Dani Općine, Božićni sajam....), priprema svečanosti u/kod zgrade Općine (dolazak župnika na blagoslov oko Tri kralja, dolazak školske fašničke povorke do Općine, prijem vrtićkih mališana kod načelnika nakon vrtićke olimpijade, potpisivanje studentskih ugovora....).

Izdavanje potvrda za vrtić.

Drugi odgovarajući poslovi po nalogu načelnika i pročelnika Općine.

PODACI O PLAĆI:

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova za predmetno radno mjesto je 2,22, dok je bruto osnovica za obračun plaće 2.850,00 kuna.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA:

Pisana provjera znanja za radno mjesto referenta za opće i upravne poslove održat će se **6. studenog 2017. godine, s početkom u 9.00 sati u općinskoj vijećnici Općine Mala Subotica.**

Prethodnoj provjeri znanja mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Ukoliko kandidat ne pristupi pisanom testiranju i/ili intervjuu, smatrat će se da je povukao svoju prijavu. Povjerenstvo za provođenje natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme utvrditi će koji prijavljeni kandidati udovoljavaju formalnim uvjetima iz oglasa te će njihove podatke objaviti na web stranici Općine Mala Subotica www.opcina-mala-subotica.hr kako bi pristupili pisanoj provjeri znanja. Kandidati koji nisu udovoljili formalnim uvjetima iz oglasa neće biti pozvani na testiranje te se ne smatraju kandidatima.

Pisano testiranje sastoji se od dvije cjeline, i to od općeg dijela i stručnog dijela. Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, a stručni dio sastoji se od provjere zakona i drugih propisa vezanih uz opis poslova radnog mjesta.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Ukupno vrijeme trajanja testiranja je 75 minuta, od kojih 60 minuta za pisanu provjeru i 15 minuta po kandidatu za intervju.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od svih kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

PODRUČJE PROVJERE TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMU KANDIDATA ZA PROVJERU:

1. Opći dio - izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- 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).

Na općem dijelu provjere moguće je ostvariti najviše 10 bodova. Provjera se obavlja pisanim putem.

2. Stručni dio - izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 07/09)

- članci od 3. do 15. i članci od 30. do 33. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14, 36/15)

- Zakon o grobljima („Narodne novine“ broj 19/98 i 50/12) te Pravilnik o grobljima („Narodne novine“ broj 99/02)

- Zakon o koncesijama („Narodne novine“ broj 69/17)

Na stručnom dijelu provjere moguće je ostvariti najviše 10 bodova. Provjera se obavlja pisanim putem.

Intervju s kandidatom, ukoliko na pisanom testiranju ostvari najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti, održat će se isti dan, po završetku testiranja. Na intervjuu je moguće

ostvariti najviše 10 bodova. Kandidat koji ostvari manje od 50% bodova na općem ili na stručnom dijelu nema pravo pristupiti intervjuu.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervju), Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Maksimalni broj bodova koji kandidat može ostvariti je 30.