

## OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18. i 112/19), pročelnica Jedinственog upravnog odjela Općine Ferdinandovac raspisala je Javni natječaj za prijam u službu - **stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu** u Jedinственom upravnom odjelu Općine Ferdinandovac – 1 izvršitelj/izvršiteljica na neodređeno vrijeme.

Tekst Javnog natječaja objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 84/22 od dana 20. srpnja 2022. godine (<https://narodne-novine.nn.hr/>), na mrežnoj stranici Općine Ferdinandovac [www.ferdinandovac.hr](http://www.ferdinandovac.hr) i na Oglasnoj ploči Općine Ferdinandovac te se sukladno navedenom daju ove obavijesti i upute kandidatima.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovim uputama i obavijestima, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### **Podaci o radnom mjestu i opis poslova radnog mjesta - stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu u Jedinственom upravnom odjelu Općine Ferdinandovac:**

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

#### Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obavlja poslove u vezi provedbe postupaka javne nabave sukladno propisima iz područja javne nabave (10%),
- sudjeluje u izradi prijedloga akata u postupcima provedbe javne nabave (5%),
- sudjeluje u izradi teksta objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave (5%),
- sudjeluje u vođenju postupaka otvaranja pristiglih ponuda (5%),
- surađuje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala s područja javne nabave (5%),
- obavlja poslove zaprimanja i otpremanja pošte (5%),
- obavlja poslove urudžbiranja akata i pismena (5%),
- obavlja poslove usmene i pismene korespondencije za potrebe općinskog načelnika i Jedinственog upravnog odjela (10%),
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (5%),
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općine (5%),
- vrši poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva (5%),
- obavlja administrativne poslove za radna tijela Općine Ferdinandovac (5%),
- obavlja administrativne poslove za Dječji vrtić Košutica Ferdinandovac (5%),
- prati propise iz područja javne nabave i uredskog poslovanja (10%),
- sudjeluje u izradi i praćenju provedbe projekata Općine (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

### **Podaci o plaći:**

Sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10), plaću službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 11/10, 28/20. i 14/21) za radno mjesto stručnog suradnika za opće poslove i javnu nabavu propisan je koeficijent 2,40, dok je osnovica za obračun plaća donijeta od strane načelnika na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine broj 28/10) te iznosi 3.500,00 kuna.

### **Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:**

Za kandidate prijavljene na Javni natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na Javni natječaj.

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz područja provjere znanja i sposobnosti na provedenom pisanom testiranju.

Postupak testiranja i intervju provesti će Povjerenstvo. O rezultatima testiranja i vremenu održavanja intervju kandidati će biti obaviješteni (u prijavi kandidat navodi e-mail i broj mobitela).

Nakon provedenog testiranja i intervju, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

## **Pravni izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje su sljedeći:**

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19. i 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19),
3. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16),
4. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21),
5. Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017. i 144/20),
6. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“ broj 65/17. i 75/2020),
7. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20).

## **POZIV NA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA MREŽNOJ STRANICI I OGLASNOJ PLOČI OPĆINE FERDINANDOVAC**

### **Pravila i postupak testiranja**

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Navedena pismena provjera znanja traje 60 minuta. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će kršiti neko od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo neće bodovati.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz povjere znanja na provedenom testiranju. Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka. Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju u intervjuu.

Povjerenstvo sastavlja izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Povjerenstvo dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu pročelnici Jedininstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela donosi Rješenje o prijmu, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na Javni natječaj, a koji su ispunili formalne uvjete Javnog natječaja.

Kandidat koji nije zadovoljan donesenim Rješenjem o prijmu ima pravo na žalbu općinskom načelniku Općine Ferdinandovac u roku 15 dana od dana dostave Rješenja. Žalba se predaje u Općini Ferdinandovac, Trg slobode 28, 48356 Ferdinandovac osobno ili putem pošte, općinskom načelniku Općine Ferdinandovac.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kojim se dokazuje ispunjavanje općih uvjeta zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima.

S osobnim podacima svih kandidata postupat će se sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (EU GDPR) i Zakonu o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“ broj 42/18) te u skladu s pravilima Općine Ferdinandovac o zaštiti osobnih podataka, uz primjenu odgovarajućih organizacijskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka od neovlaštenog pristupa, zlouporabe, otkrivanja, gubitaka ili uništenja.

PROČELNICA:

Helena Smrček, mag.iur.