**OBAVIJEST I UPUTA KANDIDATIMA PO**

**JAVNOM NATJEČAJU ZA PRIJAM SLUŽBENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BABINA GREDA**

Sukladno člancima 17. i 19. u svezi članaka 22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 6/11, 04/18 i 112/19), Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Babina Greda raspisao je javni natječaj za prijam u službu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Babina Greda, na neodređeno puno radno vrijeme koji je objavljen u „Narodnim novinama“ dana 25. listopada 2023. godine, za sljedeće radno mjesto;

**PRILOG 1**



|  |
| --- |
|  |

**R E P U B L I K A H R V A T S K A**

**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**

 **OPĆINA BABINA GREDA   
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-03/23-01/2

URBROJ: 2196-7-03-23-1

Babina Greda, 23. listopada 2023.

            Na temelju članka 29. u svezi članaka 17. i 19. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 6/11, 04/18 i 112/19), Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Babina Greda raspisuje

**JAVNI NATJEČAJ**  
za prijem službenika u službu Općine Babina Greda – Jedinstvenog upravnog odjela Općine Babina Greda, na neodređeno radno vrijeme, na radno mjesto;

1. **Viši stručni suradnik za pravne poslove i poslove uredskog poslovanja i pismohrane**– 1 izvršitelj na neodređeno puno radno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Na Javni natječaj za prijem službenika u službu Općine Babina Greda – Jedinstvenog upravnog odjela Općine Babina Greda (u daljnjem tekstu: javni natječaj) mogu se ravnopravno javiti kandidati oba spola a riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom javnom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima

Opći uvjeti za prijam u službu:

* Punoljetnost,
* Hrvatsko državljanstvo,
* Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Posebni uvjeti za prijam u službu:

1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke,
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. Položen državni ispit,
4. Poznavanje rada na računalu.

Uz prijavu kandidati su dužni priložiti:

* životopis,
* dokaz o stečenoj stručnoj spremi – (preslika diplome, svjedodžbe, potvrde ili uvjerenja),
* dokaz o hrvatskom državljanstvu (važeća osobna iskaznica, putovnica, vojna iskaznica ili domovnica) ili Elektronički zapis iz Knjige državljana,
* dokaz o ukupnom radnom iskustvu (ispis Elektroničkog zapisa o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje),
* dokaz o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima u trajanju od najmanje jedne godine, iz kojeg je vidljivo da je podnositelj prijave obavljao poslove u traženoj stručnoj spremi i struci i u razdoblju u kojem je obavljao te poslove, a koje radno iskustvo je evidentirano u Elektroničkom zapisu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili Potvrdi o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (ugovor o radu, rješenje ili potvrda poslodavca),
* ukoliko kandidati/kandidatkinje imaju položen državni ispit dužni su dostaviti dokaz o položenom državnom ispitu (preslik uvjerenja odnosno svjedodžbe),
* uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak i da nije osuđen za kaznena djela iz članka 15. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (ne stariji od 6 mjeseci),
* vlastoručno potpisanu Izjavu da za prijam u službu ne postoje zapreke iz članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
* vlastoručno potpisanu izjavu kandidata o poznavanju rada na računalu,
* vlastoručno potpisana izjava kandidata o prihvaćanju javne objave podataka kandidata prijavljenog na javni natječaj na službenim stranicama Općine Babina Greda.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, datum rođenja, adresa stanovanja, OIB te po mogućnosti adresu elektroničke pošte).

Kandidat koji bude izabran dužan je dostaviti uvjerenje o zdrastvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijemu u službu.

Isprave se prilažu u neovjerenom presliku, a prije izbora kandidata bit će predočen izvornik ili ovjerene preslike.

Kandidat/kinja koji ima pravo prednosti kod prijema u službu prema posebnom zakonu, dužan/na je u prijavi na javnom natječaju pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Urednom prijavom na natječaj smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u ovome natječaju.

Nepravodobne i nepotpune prijave na ovaj javni natječaj neće se razmatrati niti će podnositelji neurednih prijava biti pozvani da dopune prijave. Osobe koje podnesu nepravodobne i nepotpune prijave na ovaj javni natječaj ne smatraju se kandidatima prijavljenim na javni natječaj.

Kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatra se samo ona osoba koja podnese pravodobnu i urednu prijavu te koja ispunjava formalne uvjete javnog natječaja.

Za kandidate prijavljene na javni natječaj provest će se pisano testiranje i intervju radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnoga mjesta na koje se prima.

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava javnim natječajem, način obavljanja provjere znanja i sposobnosti kandidata, područje provjere te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru dostupni su na web stranici Općine Babina Greda i na oglasnoj ploči Općine Babina Greda.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrdit će listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja te će na istoj web stranici i na oglasnoj ploči Općine Babina Greda objaviti mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanje provjere.

Pisane prijave s prilozima dostavljaju se poštom preporučeno ili neposredno Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Babina Greda, Kralja Tomislava 2, 32276 Babina Greda, u roku od 8 (osam) dana od objave javnog natječaja u Narodnim novinama, s naznakom “za javni natječaj – Viši stručni suradnik za pravne poslove i poslove uredskog poslovanja i pismohrane – NE OTVARAJ“.

Prijava se može predati i osobno u pisarnici Općine Babina Greda u istome roku.

O rezultatima javnog natječaja kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.

Po raspisanom javnom natječaju ne mora se izvršiti prijam, te se u tom slučaju donosi odluka o poništenju javnog natječaja.

PROČELNIK:

Tomislav Kopić, mag. admin. publ.

**PRILOG 2.**  
  
Podaci vezani uz javni natječaj za prijam Viši stručni suradnik za pravne poslove i poslove uredskog poslovanja i pismohrane (VSS) u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Babina Greda,  1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme (uz probni rad od tri (3) mjeseca).

**Opis poslova i zadaća:**

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| - prati zakone, druge pravne propise i pravne prakse iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela  - obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela te sudjeluje u pripremi nacrta i prijedloga općih akata, izvješća, ugovora iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, nadzire provedbu tih akata te o tome izvještava pročelnika  - u suradnji s pročelnikom obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi Općinski načelnik i predlaže na donošenje Općinskom Vijeću | 30 |
| * obavlja poslove organiziranja, koordiniranja i upravljanja radom pisarnice i pismohrane Općine Babina Greda u skladu s propisima o uredskom poslovanju, * prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice * koordinira ZUPIT sustav, * surađuje s davateljem usluge informacijskog sustava uredskog poslovanja, te koordinira između njih i službenika i službenika i službenica koji je koriste, * obavlja poslove koordinacije za e/m-potpis i e/m-pečat, * vodi propisane evidencije i sastavlja izviješća za potrebe Jedinstvenog upravnog tijela * vodi arhivsku knjigu, popisuje arhivsku građu za izlučivanje, te postupak uništavanja predmeta kojima je istekao rok čuvanja te obavlja predaju trajnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu | 20 |
| - sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata te ugovora kojima se određuje upravljanje i raspolaganje imovinom Općine Babina Greda te vodi i ažurira podatke vezane za nekretnine u vlasništvu Općine Babina Greda.  - vodi i ažurira registar ugovora koji se odnosi na imovinsko-pravne odnose | 15 |
| - obavlja pravne i stručne poslove vezane za službeničke i radne odnose za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, vodi propisane evidencije te izrađuje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju,  - obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,  - vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela | 10 |
| - obavlja poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Babina Greda, sudjeluje u izradi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Babina Greda,  - obavlja poslove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, vodi upravni postupak i očevidnik korisnika socijalne skrbi | 10 |
| - analizira žalbe izjavljene na rješenja redara, te u slučaju opravdanih prigovora upućuje na način otklanjanja nedostataka u osporenim rješenjima  - vodi žalbeni postupak pred drugostupanjskim tijelom | 5 |
| * daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim upravnim postupcima koji se   vode u Jedinstvenom upravnom odjelu | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika | 5 |

**Plaća:**  
  
Plaću  čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta – 1,70 i osnovice za obračun plaće u visini od 902,08 EUR uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Provjera znanja i sposobnosti:**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavit će se putem pisanog testiranja i intervjua. Mjesto i vrijeme održavanja pismene provjere (testiranja) bit će objavljeno na web-stranici www.babinagreda.hr i na oglasnoj ploči Općine Babina Greda, najmanje pet dana prije održavanja  provjere.

Na  intervju će se  telefonskim putem pozvati samo kandidati koji ostvare najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja, odnosno na pismenoj provjeri (testiranju).

**Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje i  provjeru znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova Viši stručni suradnik za pravne poslove i poslove uredskog poslovanja i pismohrane u Jedinstvenom upravnom odjelu:**

* Statut Općine Babina Greda(“Službeni vjesnik”  br. 11/09, 04/13, 03/14, 01/18, 13/18, 03/20, 04/21, 16/23 i 18/23),
* Ustav Republike Hrvatske (Narodne novine, 56/90, 135/97, 8/98 – pročišćeni tekst, 113/00, 124/00 – pročišćeni tekst, 28/01, 41/01 – pročišćeni tekst, 55/01(ispravak), 76/10, 85/10 – pročišćeni tekst i 5/14 – Odluka Ustavnog suda RH, broj: SuP-O-1/2014),
* 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 i 144/20),
* Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19),
* Zakon o općem upravnom postupku (“Narodne novine”, broj 47/09 i 110/21),
* Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (“Narodne novine” broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 I 94/17),
* Zakon o provedi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (“Narodne novine” broj 42/18),
* Zakon o zemljišnim knjigama ("Narodne novine" broj 63/19,128/22),
* Zakon o izvlaštenju ("Narodne novine" broj 74/ 14, 69/17, 98/19),
* Uredba o uredskom poslovanju (“Narodne novine” broj 75/21),
* Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (“Narodne novine” broj 132/21).

**PRILOG 3.**

**PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti provjeri.

Za kandidata koji ne pristupi provjeri smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.  
  
Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.  
  
Navedena pismena provjera traje najduže 30 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

* koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno 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 kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.  
  
Maksimalno ostvariv broj bodova na pismenoj provjeri (testiranju) je 10.  Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju ako su za provjeru znanja dobili najmanje 5 bodova.  
  
Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju).

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za stručno osposobljavanje u jedinici lokalne samouprave. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje.

Nakon razgovora – intervjua maksimalno ostvariv sveukupni broj bodova je 20.   
  
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 i intervju.

Povjerenstvo za izbor kandidata dostavlja Pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Općine Babina Greda Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu koje mora biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas koji ispunjavanju formalne uvjete iz oglasa.

**PROČELNIK:**

**Tomislav Kopić, mag. admin. publ.**