



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 112-03/24-01/04
URBROJ: 2176-17-04/01-24-3
Sunja, 02. travnja 2024.

Pročelnica Jedinственог управног одјела Опćине Sunja, temeljem одредбе чланка 19. Закона о службеницима и намјештеницима у локалној и подручној (регионалној) самоуправи ("Народне новине" број 86/08, 61/11, 4/18 и 112/19) објављује

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA / KANDIDATKINJAMA

Sukladno чланку 19. Закона о службеницима и намјештеницима у локалној и подручној (регионалној) самоуправи („Народне новине“ број 86/08, 61/11, 4/18 и 112/19), Проčelnica Јединственог управног одјела Опćине Sunja raspisala је Oglas који је објављен на stranicama Hrvatskog zavoda за запошљавање и веб страници Опćине Sunja 02. travnja 2023. godine за пријам у службу службеника на одређено вријеме у Јединствени управни одјел Опćине Sunja, за раздобље трајање пројекта "Заžели- превенција институционализације", и то:

- a) **voditelj projekta** – 1 извршитељ/ица на одређено вријеме до краја трајања пројекта "Заžели у Sunји II"
- b) **administrator – koordinator projekta** - 1 извршитељ/ица на одређено вријеме до краја трајања пројекта "Заžели у Sunји II"

Pisane пријаве на оglas с доказима о испуњавању увјета, подnose се Јединственом управном одјелу Опćине Sunja у року од 8 дана од дана објаве оglasa на stranicama Hrvatskog zavoda за запошљавање и веб страници Опćине Sunja на адресу: **Općina Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44210 Sunja, s naznakom Oglas за пријам у службу – Заžели у Sunји II -ne otvaraj."**

Opis poslova:

a) voditelj projekta

Обавља послове provedbe активности пројекта, прати законитост пројекта и напредак активности, доставља ZNS уговореним тијелима и прибавља сву потребну документацију за правдање трошкова, надзор računovodstvenih послова, обрачуна плаћа djelatnica zaposlenih на пројекту и плаћања рачуна, provodi поступак nabave, priprema сву потребну документацију за правдање трошкова, koordinira рад пројектних партнера, vodi и organizira konferencije и edukacije, izrađuje izvješća уговореним тијелима, osigurava mjere javnosti и vidljivosti пројекта, nabavlja promidžbene materijale и piše tekstove за objave у medijima, obavlja и druge послове по nalogu pročelnika Јединственог управног одјела.

b) administrator – koordinator projekta

Provedba aktivnosti projekta vezanih uz administrativna i tehnička pitanja, izvještavanje voditelja projekta o napretku aktivnosti, dostavljanje dokumentacije potrebne za komunikaciju s ugovornim tijelom, računovodstveni poslovi, arhiviranje dokumentacije projekta, ostali poslovi po nalogu voditelja projekta.

Podaci o plaći radnog mjesta:

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o utvrđivanju osnovice za izračun plaća službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Sunja („Službeni vjesnik“ broj 1/20) i Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Općine Sunja („Službeni vjesnik“ broj 32/20, 55/22 i 25/23). Slijedom navedenog, plaću čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Provjera znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinja

Na poslovnoj web stranici Općine Sunja, www.sunja.hr navodi se opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravni i drugi izvori literature za tu provjeru.

Na istoj web stranici i na oglasnoj ploči Općine Sunja objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Za kandidate prijavljene na oglas čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se testiranje radi provjere znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja znanja i provjerom praktičnog poznavanja rada na računalu te intervju (neposredni razgovor).

Ako kandidat ne pristupi testiranju ili provjeri praktičnog poznavanja rada na računalu smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova. Intervju (neposredni razgovor) se provodi samo s kandidatima koji su osvojili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog poznavanja rada na računalu.

Nakon prethodno provedene provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Područje te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinja za testiranje

Pitanja kojima se testira provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni oglas temelje se na slijedećim propisima:

Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata/kandidatkinja za testiranje:

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14)
2. 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)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19)
4. Upute za prijavitelje – Zaželi – prevencija institucionalizacije - pročišćena verzija (u prilogu ove obavijesti)

Pravila testiranja i provjere poznavanja rada na računalu - provjere poznavanja zakonskih i podzakonskih propisa iz naprijed navedenih područja – pisani test i provjere poznavanja rada na računalu.

Provjera poznavanja rada na računalu provodi se testiranjem praktičnog rada na računalu na područjima: **word, excel, organizacija i komunikacija**.

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

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Pismena provjera znanja traje 60 minuta

Nakon pismene provjere znanja, kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na računalu u daljnjem trajanju do 45 minuta.

Kandidati/kinje su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

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 obavlja provjera,
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti gore navedena pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju, kao i na provjeri poznavanja rada na računalu.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Sunja. Rezultati intervjuja boduju se na isti način kao i testiranje te provjera poznavanja rada na računalu

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja

Najmanje 5 (pet) dana prije prethodne provjere znanja i sposobnosti na web stranici Općine Sunja www.sunja.hr i na oglasnoj ploči Općine Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44000 Sunja, objavit će se mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti, kao i lista kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa i koji se pozivaju na testiranje te i provjeri poznavanja rada na računalu.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju, praktičnoj provjeri znanja rada na računalu i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku sa rang-listom (potpisano od svih članova Povjerenstva), pročelnici Jedinog upravnog odjela Općine Sunja.

Pročelnica Jedinog upravnog odjela Općine Sunja donosi rješenje o prijmu izabranog kandidata/kinje ili poništenju postupka. Navedeno rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na javni oglas koji su ispunili formalne uvjete oglasa.

Izabrani kandidat/kinja mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se predaje u Općini Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44210 Sunja ili putem pošte, općinskom načelniku Općine Sunja.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

PROČELNICA

Ksenija Pavičić, dipl.iur., v.r.