



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČEPIN

Povjerenstvo za provedbu oglasa za prijam
službenika/ice u službu na određeno vrijeme u
Upravni odjel za upravno-pravne poslove,
društvene djelatnosti i socijalnu skrb

KLASA: 112-03/20-01/1

URBROJ: 2158/05-20-3

Čepin, 07. listopada 2020.

Sukladno članku 17., 28. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19. – u daljnjem tekstu: Zakon), pročelnik Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb Općine Čepin, objavio je oglas

koji je oglašen na oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Regionalni ured Osijek, te na Internet stranici www.burzarada.hzz.hr dana 07. listopada 2020. godine, za radno mjesto:

- Referent za administrativne poslove
- 1 izvršitelj/ica, na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice do povratka odsutne službenice s bolovanja na posao

te se sukladno navedenom daju upute kandidatima kako slijedi:

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Opis poslova radnog mjesta – referent za administrativne poslove

- obavlja poslove pisarnice, obavlja daktilografske poslove za sva 3 upravna odjela,
- prima i urudžbira akte, utvrđuje pravila klasificiranja i urudžbiranja predmeta, razvrstava, upisuje i unosi podatke u računalno, interna dostava pošte, otprema pošte, vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta, obavlja poslove pismohrane,
- vodi propisane očevidnike, kao i podatke koji se odnose na godišnje ocjene službenika i namještenika, vodi evidenciju prisutnosti na radu, vrši dostavu, odabir i sređivanje arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i pravilniku,
- vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća, pomaže u radu općinskog načelnika, pročelnika Upravnog odjela i Općinskog vijeća, sudjeluje u radu Općinskog vijeća u svojstvu zapisničara,
- brine o nabavci i korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe upravnih odjela te priprema troškovnike (uredski materijal, prigodni paketi za djecu, starije te sl.), brine o prispjeću i slanju fax poruka kao i poruka poslanih putem e-maila,
- vodi cjelokupan postupak koji se odnosi na rad sa strankama socijalnog karaktera, provodi poslove u vezi ostvarivanja prava na pomoć za ogrjev, kao i na jednokratnu

- novčanu pomoć, obračunava režijske troškove i šalje, mjesečno i godišnje, izvješća Županiji i CZSS, a koji se odnose na korisnike socijalne pomoći,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta je 1,60 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 4.353,43 kune bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje

Pitanja kojima se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan oglas temelji se na sljedećim propisima:

OPĆI DIO:

1. Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 56/90., 135/97., 8/98., 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., 106/03., 29/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.)

POSEBNI DIO:

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09.)
2. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09.)

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.

Način prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata

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 testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

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

Navedena pismena provjera traje 60 minuta (stručni dio). Nakon pismene provjere znanja kandidati će pristupiti provjeri sposobnosti (rad na računalu) u daljnjem trajanju od 30 minuta. Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- a. koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- b. koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- c. napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,
- d. razgovarati sa ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata

Kandidati koji će se ponašati neprimjerno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni sa testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati položili ako su za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina 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 rad u jedinici lokalne samouprave. Rezultati intervjuja 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 i intervjuu.

Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelniku Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb Općine Čepin koji je objavio predmetni oglas. Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb Općine Čepin donosi Rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme za izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas, a koji su ispunili formalne uvjete iz oglasa.

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

Kandidat za službenika 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 Čepin, Kralja Zvonimira 105, 31431 Čepin, osobno ili putem pošte, općinskom načelniku Općine Čepin. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.


POZIV NA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI I OGLASNOJ PLOČI OPĆINE ČEPIN.

POVJERENSTVO

1. Mateja Kalajžić, predsjednica



2. Lidija Tolj, član



3. Krešimir Crnković, član

