

 REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

 OPĆINA VRBANJA

 **Jedinstveni upravni odjel**

 **Povjerenstvo za provedbu oglasa**

KLASA: 112-02/25-01/3

URBROJ: 2196-31-03-1-25-3

U Vrbanji, 8. rujna 2025.

Povjerenstvo za provedbu oglasa za prijam službenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Vrbanja na temelju članka 19. stavak 6. i članaka 20. – 23. a u svezi s člankom 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08., 61/11., 04/18., 112/19. i 17/25.) donosi i objavljuje

**OBAVIJEST I UPUTE**

**KANDIDATIMA UZ OGLAS ZA PRIJAM SLUŽBENIKA U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VRBANJA NA ODREĐENO VRIJEME**

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrbanja raspisao je Oglas za prijam službenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Vrbanja, na određeno vrijeme na radno mjesto:

1. **Referent- komunalni redar**, jedan izvršitelj/ica na određeno vrijeme- zamjena- do povratka odsutne službenice uz obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Oglas je objavljen na mrežnoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnoj stranici Općine Vrbanja (www.opcina-vrbanja.hr), te na Oglasnoj ploči Općine Vrbanja dana 8. rujna 2025. godine.

**Rok za podnošenje prijava istječe dana 16. rujna 2025. godine.**

1. **Opis poslova radnog mjesta:**

**Referent – komunalni redar:**

* prati odredbe i obavlja poslove nadzora nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu, odnosno Zakona o komunalnom gospodarstvu. Donosi rješenja u svezi održavanja komunalnog reda, izriče komunalne kazne te predlaže Jedinstvenom upravnom odjelu podnošenje optužnog prijedloga protiv počinitelja prekršaja propisanih navedenom Odlukom odnosno Zakonom. Obavlja kontrolu korištenja javnih površina, održavanja čistoće na području Općine, prati rad koncesionara. Vrši nabavu potrebnih materijala i opreme za održavanje objekata i javnih površina u vlasništvu Općine i potpisuje narudžbenice i otpremnice za isto. Izdaje na korištenje objekte javne namjene u vlasništvu Općine u skladu sa odlukama i obavlja kontrolu o stanju istih. Izvršava poslove iz djelokruga zaštite od požara kao i poslove civilne zaštite i zaštite i spašavanja. Obavlja poslove izdavanja grobnih mjesta i kontrolu održavanja groblja, te aktivno sudjeluje u izradi i ažuriranju evidencije grobnih mjesta i evidencije broja umrlih i sahranjenih osoba. U koordinaciji sa referentom za stambeno-komunalne poslove provodi obvezu dostave podataka i evidentiranju novih izdanih mjesta i umrlih i sahranjenih osoba (utvrđivanje na terenu). Vrši dostave poziva i oglašavanja na oglasnim pločama Općine. Obavlja poslove iz djelokruga rada u koordinaciji sa policajcima zaduženim za kontakt i suradnju sa civilnim sektorom (kontakt policajci). Vodi i kontrolira provedbu javnih radova i društveno korisnog rada, te vodi evidenciju o istom. Podnosi izvješća o svome radu. Izvješće o promjenama dostavlja se putem interne dostavne knjige referentu za računovodstveno-financijske poslove radi suglasne evidencije i financijskog knjiženja.
* Izrađuje plan i program rada za slijedeću kalendarsku godinu (do 15. prosinca tekuće godine), izrađuje izvješće o ostvarenju plana i programa (do 15. veljače za prethodnu godinu), obavalja i druge poslove po nalogu pročelnika.
1. **Podaci o plaći radnih mjesta**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Referent – komunalni redar je 2,59.

Bruto osnovica za obračun plaće iznosi 551,00 eura.

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,50% za svaku navršenu godinu radnog staža.

1. **Provedba postupka i način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti**
	* + 1. **Postupak provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa koje obavlja sljedeće poslove:**
* utvrđuje koje su prijave na oglas pravodobne i potpune,
* utvrđuje listu kandidata prijavljenih na oglas koji ispunjavaju formalne uvjete propisane oglasom,
* kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
* provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
* podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.
	+ - 1. **Prijave kandidata koji se ne upućuju u daljnji postupak**

 Ukoliko je prijava na oglas nepravodobna (podnesena nakon isteka roka za podnošenje prijave) i/ili nepotpuna (ne sadrži svu potrebnu dokumentaciju), ista se neće razmatrati, a osoba koja je podnijela nepotpunu i/ili nepravodobnu prijavu ili osoba koja ne ispunjava formalne uvjete iz oglasa ne smatra se kandidatom prijavljenim na oglas.

Osobi koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz oglasa dostavit će se pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na oglas. Protiv navedene obavijesti osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili koja ne ispunjava formalne uvjete iz oglasa nema pravo podnošenja pravnog lijeka.

* + - 1. **Provjera znanja i sposobnosti kandidata**

 Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa. Takvi kandidati biti će putem mrežne stranice Općine Vrbanja (www.opcina-vrbanja.hr.) i Oglasne ploče Općine Vrbanja pozvani na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

* + - 1. **Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti**

 Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa obaviti će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje (koje se sastoji od dva poglavlja) i intervju.

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

 Pisana provjera znanja sastoji se od dva poglavlja (A – opći dio i B – posebni dio). Svako poglavlje može biti bodovano sa maksimalno 10 bodova (netočan odgovor 0 bodova, polovičan 0,5 i točan 1 bod).

 Intervju će biti proveden samo s onim kandidatima koji su na provedenom pisanom testiranju iz svakog poglavlja ostvarili najmanje 50% bodova, odnosno koji su iz svakog poglavlja ostvarili najmanje 5 bodova.

Kroz razgovor (intervju) s kandidatima utvrđuju se njihovi interesi, profesionalni ciljevi, kreativnost, komunikativnost i motivacija za rad u projektu “Zaželimo dostojanstvenu starost i inkluziju u zajednici“. Intervju se provodi pojedinačno sa svakim kandidatom s unaprijed pripremljenim pitanjima koja su ista za sve kandidate (strukturirani intervju). Na intervjuu kandidat može ostvariti najviše 10 bodova.

 Na prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti (pisani test od dva poglavlja i intervju) kandidat može ostvariti maksimalno 30 bodova.

1. **Područje testiranja, pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti**

 Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje i intervju.

**Područja pisanog testiranja:**

- 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, 4/18, 112/19 i 17/25),

- Zakon o općem upravnom postupku (“Narodne novine” broj 47/09 i 110/21),

- Uredba o uredskom poslovanju (“Narodne novine” broj 75/21)

- Zakon o komunalnom gospodarstvu (“Narodne novine” broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24),

- Zakon o građevinskoj inspekciji (“Narodne novine” broj 153/13 i 145/24),

- Zakon o održivom gospodarenju otpadom (“Narodne novine” broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19).

1. **Pravila i postupak testiranja**

 Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti provjeri. Za kandidata koji iz bilo kojeg razloga ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatrat će se da je povukao prijavu na oglas. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljen pisani test za provjeru znanja.

 Pisana provjera znanja traje 60 minuta. Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

 Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dozvoljeno:

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

 Kandidati koji se neprimjereno ponašaju ili prekrše jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad neće se bodovati.

 Nakon provedenog postupka testiranja i intervjua Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, koje dostavlja pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrbanja. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrbanja donosi odluku o prijmu, koja će biti dostavljena svim kandidatima prijavljenim na oglas koji su pristupili prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti (pisanom testiranju i intervjuu).

 Kandidati koji su pristupili prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti imaju pravo uvida u vlastitu dokumentaciju i rezultate testiranja.

**VI. Mjesto i vrijeme održavanja testiranja**

Mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti biti će objavljeno na mrežnoj stranici Općine Vrbanja (www.opcina-vrbanja.hr) i na Oglasnoj ploči Općine Vrbanja, Trg dr. Franje Tuđmana 1, 32254 Vrbanja, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere znanja i sposobnosti.

Istovremeno će se na mrežnoj stranici Općine Vrbanja (www.opcina-vrbanja.hr) i na Oglasnoj ploči Općine Vrbanja objaviti i lista kandidata koja sadržava podatke o imenu i prezimenu kandidata navedenih prema abecednom redu prezimena, koji kandidati ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa i koji se pozivaju na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

 POVJERENSTVO ZA PROVEDBU OGLASA