



**REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DOMAŠINEC
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-01/24-01/01
URBROJ: 2109-4-03/1-24-2
Domašinec, 30. kolovoza 2024. godine

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA
KOJI PODNOSE PRIJAVU NA RASPISANI JAVNI NATJEČAJ
ZA PRIJAM U SLUŽBU
REFERENTA – KOMUNALNOG REDARA
NA NEODREĐENO VRIJEME
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE DOMAŠINEC**

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18,112/19), a vezano uz Javni natječaj za prijam u službu referenta – komunalnog redara na neodređeno vrijeme u Jedinostveni upravni odjel Općine Domašinec (KLASA: 112-01/24-01/01, URBROJ: 2109-4-03/1-24-1), objavljen dana 04.09.2024. godine u „Narodnim novinama“ broj 103/2024 (u nastavku: Natječaj), objavljuje se popis poslova, podaci o plaći radnog mjesta referenta – komunalnog redara, podaci o načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te podaci o pravnim izvorima za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

Na Natječaj se mogu ravnopravno prijaviti osobe oba spola, a izrazi koji se koriste u ovim Uputama i obavijestima kandidatima koji podnose prijavu na raspisani Javni natječaj za prijam u službu referenta – komunalnog redara na neodređeno vrijeme u Jedinostveni upravni odjel Općine Domašinec, za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

I. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Stupanj složenosti posla, stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija za radno mjesto referent - komunalni redar utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Domašinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 20/24) i to kako slijedi:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova za radno mjesto referent - komunalni redar utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Domašinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 20/24) i to kako slijedi:

OPIS POSLOVA	%
- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a temeljem uočenog stanja i aktualnih zakonskih propisa, predlaže izmjene i dopune postojećih akata ili donošenje novih	10
- naplaćuje novčane kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	10
- provodi nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinica lokalne samouprave, nadzor nad davanjem na korištenje javnih površina u vlasništvu ili korištenju Općine Domašinec, nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom odlukom o agrotehničkim mjerama, izrađuje zapisnik o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta	10
- sudjeluje u izradi programa, smjernica, registara i svih potrebnih akata te u provođenju postupaka iz oblasti; komunalnog gospodarstva, dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije, poljoprivrede (osobito po pitanju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Domašinec, između ostalog naročito vrši i godišnju kontrolu izvješća o ispunjavanju ciljeva gospodarskih programa za zakup poljoprivrednog zemljišta, radi na poslovima vezanima uz provođenje natječaja/javnih poziva po pitanju dodjele potpora za provođenje programa kontrole plodnosti tla...), prometa, prostornog planiranja, civilne zaštite, protupožarne zaštite, šteta od elementarnih nepogoda, katastarsko - gruntovnih poslova, vodi registar nerazvrstanih cesta, registar komunalne infrastrukture te potrebne evidencije svih objekata u vlasništvu Općine Domašinec, radi na poslovima vezanima uz GIS sustav	10
- rješavanje u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva, utvrđivanja prava korištenja javnih površina, lokalnih poreza, agrotehničkih mjera i mjera za utvrđivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	10
- vodi računa o održavanju javne rasvjete, čistoće na javnim i zelenim površinama, održavanju cesta, ulica i (poljskih) putova te drugih objekata koje utječu na urednost naselja, koordinira radom zimske službe, predlaže i planira poslove redovitog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, pročelniku JUO dostavlja tromjesečna izvješća o stanju komunalnog reda i svih ostalih bitnih pitanja vezanih uz njegovo radno mjesto na području Općine Domašinec, kontrolira ispravnost otpremnica za izvršene radove i usluge, te nabave robe iz oblasti njegovog radnog mjesta	10
- sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave, osobito u područjima vezanim uz komunalno gospodarstvo	5
- obavlja administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika, pročelnika JUO i radnih tijela naročito iz oblasti komunalnog redarstva	10
- po zahtjevu i/ili potrebi vrši izmjeru stambenih, gospodarskih i poslovnih objekata na području općine Domašinec, sastavlja primopredajne zapisnike prilikom zakupa	5

poslovnih prostora, zapisnike o uvođenju u posao te zapisnike o primopredaji radova, radi na poslovima sastavljanja i izdavanja posebnih uvjeta građenja, vodi evidenciju o osiguranju općinske imovine te o rokovima obnove polica osiguranja pravovremeno izvještava pročelnika JUO i općinskog načelnika, prema potrebi s referentom financijsko računovodstvenih poslova provodi kontrolu na terenu po predmetu kontrole namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih od strane Općine i o tome sastavlja zapisnik	
- u okviru svojih ovlasti obavlja nadzor nad koncesionarima	5
- sudjeluje u poslovima organizacija i provođenja općinskih manifestacija i eko akcija	5
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika JUO	10

II. PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23) plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto referenta – komunalnog redara je 1,50, dok je bruto osnovica za obračun plaće 875,00 EUR.

III. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA / KANDIDATKINJA:

Za provedbu Natječaja, od strane pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Domašinec, imenovano je Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja za prijam u službu referenta – komunalnog redara na neodređeno vrijeme u Jedinstveni upravni odjel Općine Domašinec (u nastavku: Povjerenstvo) od tri člana.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na Natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na Natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane Natječajem,
- 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 provede prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Urednom prijavom smatra se vlastoručno potpisana pisana prijava koja sadrži sve podatke i priloške navedene u Natječaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu (ili uz ovjeru od strane ovlaštenog sudskog tumača za predmetni jezik).

Nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.

Osobe koje ne podnesu pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja ne smatraju se kandidatima prijavljenim na Natječaj sukladno članku 21. Zakona o

službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18,112/19), a takvoj osobi dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na Natječaj. Protiv obavijesti osoba nema pravo na podnošenje pravnog lijeka.

Za kandidate prijavljene na Natječaj čije su prijave uredne, pravodobne i koji ispunjavaju formalne uvjete Natječaja, provesti će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja, testiranja poznavanja rada na računalu te intervjua.

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, smatra se da je povukao prijavu na Natječaj i više se ne smatra kandidatom.

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, koji će sadržavati vrijeme i mjesto testiranja, biti će objavljen na službenoj mrežnoj stranici Općine Domašinec (www.domasinec.hr) najmanje 5 (pet) dana prije održavanja navedene prethodne provjere znanja i sposobnosti, dok će dopis s obavijesti o održavanju testiranja, radi GDPR-a biti poslan kandidatima na e-mail adrese navedene u prijavi na Natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pismenog testiranja, testiranja poznavanja rada na računalu te intervjua.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja, od kandidata će biti zatražen uvid u odgovarajuće 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 Natječaj.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pismenu provjeru znanja (koja se sastoji od općeg i posebnog dijela). Navedena pismena provjera traje 60 minuta.

Nakon pismene provjere znanja, slijedi testiranje poznavanja rada na računalu.

Testiranje poznavanja rada na računalu traje 60 minuta.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti kandidatima 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.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismene provjere znanja te najmanje 50% bodova na testiranju poznavanja rada na računalu. Intervju sa pojedinim kandidatom traje do 30 minuta.

Nakon provedene pismene provjere znanja kandidata i testiranja poznavanja rada na računalu, naknadno će se odrediti termin održavanja intervjua, o čemu će kandidati biti pravovremeno obaviješteni.

Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 (jedan) do 10 (deset). Svaki točan odgovor nosi po 1 (jedan) bod. Za netočan odgovor utvrđuje se 0 (nula) bodova. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i pisano testiranje.

Kandidati koji su pristupili prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja te testiranja poznavanja rada na računalu, imaju pravo na uvid u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedene prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata koja se sastoji od pismene provjere znanja, testiranja poznavanja rada na računalu i intervjua, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata, Povjerenstvo dostavlja pročelniku Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Domašinec.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Opći dio - izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 59/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14)
- 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)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21).

2. Posebni dio - izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20)
- Zakon o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21 i 142/23)
- Zakon o zaštiti životinja („Narodne novine“ broj 102/17, 32/19 i 78/24)

3. Testiranje poznavanja rada na računalu - u formi zadatka na računalu iz područja poznavanja rada u Windows OS i rada u Microsoft Office programima (Word, PowerPoint, Excel).

4. Intervju – Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve, snalažljivost, komunikativnost, fleksibilnost, prilagodbu radnoj okolini, motivaciju za rad u Općini Domašinec i slično.

NAPOMENA:

Kandidati su dužni uz prijavu na Natječaj priložiti sve privitke i podatke naznačene u Natječaju i to u obliku navedenom u Natječaju, budući da manjak samo jedne isprave ili dostava isprave u obliku koji nije naveden u Natječaju, isključuje kandidata iz statusa kandidata.

Ukoliko kandidat utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće zaključno do isteka roka u Natječaju.

Prijave kandidata koji ne ispunjavaju formalne uvjete za prijam u službu navedene u Natječaju ne upućuju se u daljnji postupak prethodne provjere znanja i sposobnosti i o tome će se kandidati obavijestiti pisanim putem.

PROČELNICA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Samanta Kocijan, univ.mag.oec.

