



REPUBLIKA HRVATSKA – REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA – REGIONE ISTRIANA

GRAD ROVINJ-ROVIGNO  **CITTA' DI ROVINJ-ROVIGNO**

URED GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA
UFFICIO DEL CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO
KLASA/CLASSE: 112-01/17-01/64
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-03/1-17-2
Rovinj-Rovigno, 6 ottobre 2017

In base all'articolo 19 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n.n. 86/08 e 61/11), il Capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco della Città di Rovinj - Rovigno bandisce il

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE

- al posto di lavoro di addetto agli affari del personale e all'archivio (1 esecutore m/f) nella Sezione per l'autogoverno locale e gli affari generali presso l'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco della Città di Rovinj - Rovigno a tempo indeterminato con il periodo di prova di tre (3) mesi.

Per l'assunzione i candidati devono soddisfare le seguenti condizioni particolari:

- IV grado di scuola media superiore indirizzo amministrativo, economico o altro sociale,
- almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo,
- esame professionale di stato superato,
- esame professione per gli impiegati nell'archivio
- conoscenza attiva della lingua italiana,
- conoscenza del lavoro al computer

I candidati devono adempiere anche alle condizioni generali per l'assunzione conformemente all'articolo 12 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale):

- 1) maggiore età,
- 2) cittadinanza croata,
- 3) stato di salute necessario per l'espletamento delle mansioni richieste dal posto di lavoro in oggetto.

Possono concorrere al suddetto posto di lavoro candidati di entrambi i sessi, conformemente all'articolo 13 della Legge sulla parità di genere ("Gazzetta ufficiale", n.n. 82/08 e 69/17).

Non può venir assunto il candidato per l'impiego del quale esistono degli impedimenti di cui agli articoli 15 e 16 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale).

Le parole e i concetti che riguardano il genere e che vengono utilizzati nel presente concorso per le persone di genere maschile sono usati in modo neutro e si riferiscono agli uomini e alle donne.

Per esperienza lavorativa nel settore si intende l'esperienza lavorativa (rapporto di lavoro, espletamento autonomo dell'attività professionale oppure espletamento dei lavori in organizzazioni internazionali) realizzata in lavori di adeguato grado di istruzione (preparazione professionale) che sono prescritti nel presente concorso.

La persona in possesso di esperienza lavorativa necessaria, ma che non ha sostenuto l'esame professionale di stato, può essere assunta a condizione che sostenga l'esame entro il termine di un anno dal giorno dell'assunzione.

La persona in possesso di esperienza lavorativa necessaria, ma che non ha superato l'esame per gli impiegati nell'archivio, può essere assunta ma la stessa, qualora venisse determinata come impiegato responsabile per il lavoro d'archivio, ossia se necessario venisse determinata come impiegato nell'archivio, ha l'obbligo di sostenere l'esame professionale per gli impiegati nell'archivio in conformità con l'articolo 8 della Legge sul materiale d'archivio e gli archivi ("Gazzetta ufficiale" n.n. 105/97, 64/00 e 65/09).

Alla domanda i candidati devono allegare la seguente documentazione:

- 1) biografia,
- 2) certificato di cittadinanza croata (carta d'identità in corso di validità, tesserino militare oppure passaporto, e qualora il richiedente non possedesse nessuno di questi documenti potrà allegare il certificato di cittadinanza),

- 3) diploma quale conferma di adempimento delle condizioni riguardanti il grado d'istruzione e la professione richiesta dal presente concorso,
- 4) conferma relativa all'esperienza lavorativa complessiva - certificato oppure annotazione elettronica con i dati evidenziati nel registro centrale dell'Istituto croato per l'assicurazione pensionistica (la conferma non deve essere precedente al giorno della pubblicazione del concorso sulla Gazzetta ufficiale),
- 5) conferma relativa all'esperienza lavorativa realizzata su mansioni che richiedono un'apposita preparazione professionale e della durata di almeno un (1) anno che contiene il tipo di lavori che sono stati espletati dal candidato, la preparazione professionale per tali lavori e il periodo di espletamento dei medesimi (contratto di lavoro, conferma del datore di lavoro, decreto di disposizione e sim.), il che è evidenziato nel registro centrale dell'Istituto croato per l'assicurazione pensionistica,
- 6) certificato di superamento dell'esame professionale di stato (se è stato sostenuto),
- 7) dichiarazione firmata che contro il candidato non esistono impedimenti per l'assunzione in servizio di cui agli articoli 15 e 16 della Legge sugli impiegati e sui dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale),
- 8) certificato del tribunale attestante che contro il candidato non è stata avviata procedura penale (il certificato non deve essere più vecchio di tre (3) mesi dalla pubblicazione del concorso sulla Gazzetta ufficiale).

La suddetta documentazione va recapitata in forma originale oppure fotocopia che non deve essere autenticata, mentre il candidato prescelto dovrà presentare l'originale.

È possibile completare la domanda entro il giorno di scadenza del termine del concorso.

L'adempimento delle condizioni viene stabilito l'ultimo giorno del termine di presentazione delle domande.

Il candidato che realizza il diritto di precedenza nell'assunzione in base ad apposita legge, ha il dovere di fare riferimento a tale diritto nella domanda e ha la priorità rispetto agli altri candidati soltanto a pari condizioni. Per conseguire il diritto di precedenza nell'assunzione, il candidato che adempie alle condizioni per l'acquisizione di tale diritto, ha il dovere di allegare alla domanda tutte le conferme di adempimento delle condizioni richieste, nonché il decreto sul riconoscimento di tale status e la conferma di disoccupazione rilasciata dall'Istituto croato di collocamento (attestato o foglio d'evidenza) nel corso della durata del presente concorso, nonché la conferma dalla quale si evince in che modo è cessato il rapporto di lavoro presso il precedente datore di lavoro (contratto, decreto, delibera, ecc.).

La domanda ritenuta completa è quella contenente tutti i dati e gli allegati citati nel concorso.

Le persone che presenteranno domande incomplete oppure non le invieranno a tempo debito non si considereranno candidati al concorso. A queste persone viene inviato comunicato scritto nel quale si rilevano i motivi a causa dei quali non sono ritenute candidati al concorso. Contro tale avviso le persone interessate non hanno diritto di presentare rimedio giuridico.

Il procedimento del concorso comprende l'obbligo di verifica del sapere e delle abilità che verrà effettuata con un test scritto e un colloquio. Alla verifica del sapere e delle abilità potranno aderire soltanto i candidati che adempiono alle condizioni formali di cui nel concorso.

Qualora il candidato non accedesse alla verifica del sapere e delle abilità, si riterrà che abbia ritirato la domanda al concorso.

Sul sito internet della Città di Rovinj-Rovigno www.rovinj-rovigno.hr verrà indicata la descrizione delle mansioni e i dati relativi allo stipendio del posto di lavoro in oggetto, come pure i dati sulla verifica della preparazione e delle capacità del candidato, nonché altre informazioni sulla procedura.

Almeno cinque (5) giorni prima, sul sito internet e sull'albo pretorio della Città di Rovinj-Rovigno (Rovigno, Piazza Matteotti 2) verrà pubblicata la data della verifica preliminare del sapere e delle capacità del candidato.

Il certificato dello stato di salute verrà recapitato dal candidato prescelto dopo aver ricevuto il comunicato sulla scelta, e prima dell'emanazione del decreto di assunzione.

Il termine per la presentazione delle domande è di **otto (8) giorni** dalla pubblicazione del concorso sulla "Gazzetta ufficiale".

Le domanda con i dati e le conferme attestanti l'adempimento delle condizioni prescritte dal concorso vanno inviate all'indirizzo: "Città di Rovinj-Rovigno, Piazza Matteotti 2, 52210 Rovigno, con l'indicazione: "CONCORSO PER L'ASSUNZIONE - ADDETTO AGLI AFFARI DEL PERSONALE E ALL'ARCHIVIO".

I candidati verranno informati sull'esito del concorso entro i termini previsti dalla legge.

La Caposettore
Maria Crnac Rocco

