

OBAVIJEST I UPUTE PODNOSITELJIMA PRIJAVE NA NATJEČAJ - OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI -

U „Narodnim novinama“ br. 100/2017 od dana 11. listopada 2017. godine objavljen je Natječaj za prijam u službu u Ured Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Rovinja – Rovigno na radno mjesto referenta za kadrovske poslove i arhivu (1 izvršitelj, m/ž) u Odsjeku za lokalnu samoupravu i opće poslove, na neodređeno vrijeme.

Posljednji dan za predaju prijave na natječaj pošti ili izravno u pisarnicu Grada Rovinja – Rovigno je četvrtak, 19. listopada 2017. godine.

1. Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova radnog mjesta **referenta za kadrovske poslove i arhivu** u Uredu Gradskog vijeća i gradonačelnika:

- pruža potporu u pripremi rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima te obavlja ostale kadrovske poslove iz djelokruga radnih odnosa djelatnika
- podnosi odgovarajuće prijave i obrasce nadležnim tijelima, te popunjava statističke obrasce iz područja rada i radnih odnosa
- obavlja administrativne i tehničke poslove u vezane za obavljanje poslova i provođenje mjera zaštite na radu
- obavlja poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i stavljanje u rad, vodi upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i urudžbeni zapisnik te ostale evidencije uredskog poslovanja.
- preuzima u pismohranu dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti
- vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu o čemu podatke dostavlja računovodstvu
- vodi evidenciju i nabavu uredskog i potrošnog materijala za potrebe upravnih tijela
- redovno vodi, ažurira i usklađuje propisane evidencije iz djelokruga kadrovskih poslova (uključujući poslove zaštite na radu), uredskog poslovanja i pismohrane.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka

2. Podaci o plaći

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijenti složenosti poslova propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno“ br. 7/10 i 6/15), koji za radno mjesto višeg referenta za kadrovske poslove iznosi 2,10.

3. Prethodna provjera znanja i sposobnosti

Samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete moći će pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Smatrat će se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao prijavu na Natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata provesti će se putem pisanog testiranja i intervjua.

3.1. Pisani dio prethodne provjera znanja i sposobnosti za radno mjesto referenta za kadrovske poslove i arhivu obuhvaća:

- pisanu provjeru znanja o poznavanju pravnih propisa navedenih u točki 4. (pisano testiranje traje 45 minuta),
- pisanu provjeru znanja o poznavanju rada na računalu (pisano testiranje traje 20 minuta)
- Provjeru znanja talijanskog jezika (usmena provjera)

3.3. Intervju obuhvaća:

- Provjeru socijalnih vještina (komunikacijskih i interpersonalnih) i osobnih kvaliteta relevantnih za posao,
- Provjeru motivacije.

Usmena provjera poznavanja talijanskog jezika obuhvaća ispitivanje aktivnog poznavanja talijanskog jezika u konverzaciji, odnosno razumijevanje jezika i izražavanje, korištenje jezika u poslu i razgovoru sa strankama, te poznavanje osnovnih gramatičkih pravila i glagolskih vremena.

Za pisanu provjeru poznavanja rada na računalu potrebno je osnovno poznavanje rada na računalu, poznavanje korištenja programa Word i Excel, Interneta i elektroničke pošte.

Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% bodova iz svakog dijela na pisanom testiranju.

Samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete moći će pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Smatrat će se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri povukao prijavu na natječaj.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, kao i poziv kandidatima bit će objavljen na web stranici Grada Rovinja - Rovigno i na oglasnoj ploči Grada Rovinja - Rovigno, najkasnije pet (5) dana prije održavanja testiranja.

4. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru

Pisano testiranje za prijam u službu na radno mjesto referenta za kadrovske poslove i arhivu uključuje slijedeće pravne izvore za pripremanje:

- Statut Grada Rovinja - Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno» br. 4/09, 3/13 i 11/15 - pročišćeni tekst)
- Zakon o općem upravnom postupku («Narodne novine» br. 47/09), cijeli tekst,
- Uredba o uredskom poslovanju («Narodne novine» br. 7/09), cijeli tekst,
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine» br. 63/04 i 106/07), cijeli tekst,
- Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 74/10 i 125/14), cijeli tekst,
- Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 28/10), cijeli tekst,
- ECDL Priručnik - Priručnik za stjecanje europske računalne diplome, Proizvođač KING ICT d.o.o. 2008. ili ECDL Priručnik ili ECDL kompletan priručnik za pripremu ispita, autori: Brendan Munnely i Paul Holden

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje koji se koriste u ovom tekstu za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U nastavku donosimo još nekoliko informacija i uputa o natječajnom postupku.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti u prostoriji za testiranje nije dopušteno koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama, koristiti mobilni ili druga komunikacijska sredstva, napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti, razgovarati s ostalim kandidatima odnosno na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili koji prekrše gore navedena pravila biti će udaljeni s testiranja. Njihov rezultat neće se razmatrati i smatrat će se da su povukli prijavu na javni natječaj.

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnoga i/ili mobilnog telefona na koje, u slučaju potrebe, mogu biti kontaktirani tijekom natječajnog postupka.

Molimo podnositelje da prijavi prilože sve isprave u obliku propisano tekstem Natječaja – manjak samo jedne isprave ili dostava makar jedne isprave u obliku koji nije propisan tekstem Natječaja automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata.

Predsjednica Povjerenstva
Edita Sošić Blažević



KLASA/CLASSE: 112-01/17-01/64
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-03-02-17-6
Rovinj - Rovigno, 12. listopada 2017.