

AVVISO E INDICAZIONI AI CANDIDATI RIGUARDANTI IL CONCORSO

Il giorno 7 luglio 2023 è stato pubblicato sulla "Gazzetta ufficiale" n. 75/2023, il Concorso per l'assunzione a tempo indeterminato nell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco della Città di Rovinj-Rovigno dell'addetto - segretario amministrativo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco (1 esecutore m/f).

L'ultimo giorno per la consegna delle domande al Concorso per posta o direttamente nell'ufficio protocollo della Città di Rovinj-Rovigno è lunedì 24 luglio 2023.

1) Descrizione delle mansioni

1.1. Descrizione delle mansioni del posto di lavoro di addetto - segretario amministrativo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco:

- svolge mansioni inerenti i lavori protocollari del sindaco, del vicesindaco e del capo dell'Ufficio in merito al ricevimento del pubblico, all'organizzazione degli orari di ricevimento del pubblico, organizzazione delle riunioni, mansioni riguardanti la trascrizione, la stesura dei verbali nonché altre forme di sostegno amministrativo per i bisogni dell'Ufficio e della Sezione,
- svolge mansioni tecniche in merito ai preparativi e al recapito del materiale per la seduta del Consiglio municipale, avvisa i consiglieri in merito alle attività o agli impegni ai quali devono adempiere nel periodo a venire. Redige i verbali del Consiglio municipale e dei suoi organismi di lavoro,
- svolge mansioni amministrative di gestione d'ufficio inerenti le procedure con la corrispondenza, la relativa classificazione e smistamento, tiene ed effettua le registrazioni nel libro della corrispondenza nonché aggiorna e tiene le altre evidenze dall'ambito di lavoro dell'Ufficio,
- svolge anche altre mansioni affini su disposizione del Sindaco, del capo dell'Ufficio e del responsabile della Sezione.

2) Dati sullo stipendio

Lo stipendio dell'impiegato è costituito dalla moltiplicazione del coefficiente della complessità delle mansioni del posto di lavoro prescritto dalla Delibera sui coefficienti per il calcolo degli stipendi degli impiegati e dei dipendenti negli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 10/21 e 4/22), che per il posto di lavoro di addetto - segretario amministrativo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco è di 1,57 e dalla base per il calcolo dello stipendio stabilita nella Delibera sulla determinazione della base per il calcolo degli stipendi e delle retribuzioni negli organismi dell'amministrazione municipale e nelle istituzioni (Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 1/23 e 2/23) aumentato dello 0,5% per ogni anno di anzianità di lavoro.

3) Verifica preliminare della preparazione e delle capacità

Soltanto i candidati che soddisfano le condizioni formali possono accedere alla verifica preliminare della preparazione e della capacità. Qualora il candidato non accedesse alla verifica del sapere e delle capacità, si riterrà che abbia ritirato la domanda al Concorso.

La verifica preliminare della preparazione e della capacità verrà effettuata tramite una prova scritta, una prova pratica e un colloquio.

3.1. La prova scritta per il posto di lavoro di addetto - segretario amministrativo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco comprende:

- la verifica della conoscenza delle prescrizioni di legge indicate al punto 4 (la prova scritta dura 45 minuti),
- la verifica della conoscenza del lavoro al computer (la prova scritta dura 20 minuti),
- la verifica della conoscenza della lingua italiana (verifica orale).

La verifica orale della conoscenza della lingua italiana comprende l'esame della conoscenza attiva della lingua italiana nella conversazione ovvero della comprensione e dell'uso della lingua, nell'uso della lingua nel lavoro e nella comunicazione con le parti e delle principali regole grammaticali e verbali.

Per la prova scritta riguardante la conoscenza del lavoro al computer è necessaria la conoscenza base del lavoro al computer, saper utilizzare i programmi Word, Excel, Internet e posta elettronica.

3.2. La prova pratica comprende

- la prova pratica comprende la verifica della preparazione e delle capacità del candidato nella traduzione del testo dalla lingua croata a quella italiana.

3.3. Il colloquio comprende:

- la verifica delle abilità nel campo sociale (comunicative e interpersonali) e delle qualità personali rilevanti per il lavoro,
- la verifica della motivazione.

Per ogni parte della verifica ai candidati vengono assegnati determinati punteggi da 1 a 10. Il colloquio verrà effettuato solo con i candidati che realizzeranno almeno il 50% del numero complessivo di punti nel test e nella verifica della conoscenza della lingua italiana.

Al più tardi 5 (cinque) giorni prima, sul sito internet e sull'albo pretorio della Città di Rovinj-Rovigno verrà pubblicata la data della verifica preliminare della preparazione e delle capacità del candidato, nonché l'invito ai candidati.

4) Fonti di legge e di altro tipo per preparare i candidati alla verifica

Per il posto di lavoro di addetto - segretario amministrativo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco, la prova scritta comprende le seguenti fonti di legge per la preparazione:

- Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18, 5/18 e 2/21), Capitolo IX (articoli 31-44) e Capitolo XI (articoli 49-77)
- Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/18 e 2/21), Parte nona, articoli 93-98 e articoli 127 -136
- Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-testo emendato, 137/15, 123/17, 98/19 e 144/20), articoli 1-23 e articoli 27-48
- Ordinanza sui lavori d'ufficio ("Gazzetta ufficiale", n. 75/21) - testo integrale,
- Delibera sul premio, le onorificenze e i riconoscimenti della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", 5/18) - testo integrale
- Link: <https://www.rovinj-rovigno.hr/o-rovinju/povijest/>
- Manuale ECDL - Manuale per il conseguimento del diploma europeo per il computer, Edizione KING ICT s.r.l. del 2008 oppure Manuale ECDL o il manuale completo ECDL per la preparazione degli esami, autori: Brendan Munnelly e Paul Holden.

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

Nel prosieguo indichiamo alcune informazioni e direttive su procedimento del concorso.

Durante la verifica della preparazione e delle capacità nello spazio dove si svolge la prova scritta non è permesso: utilizzare nessun tipo di letteratura oppure annotazioni, usare il cellulare o altri mezzi di comunicazione, uscire dallo spazio dove si svolge la prova scritta, comunicare con gli altri candidati ossia nonché disturbare in qualsiasi modo la concentrazione dei candidati.

Preghiamo i richiedenti di indicare nella domanda il numero di telefono fisso e/o cellulare al quale, se necessario, possono venire contattati nel corso del procedimento.

Preghiamo i richiedenti di allegare alla domanda tutti i documenti indicati nel concorso e nella forma richiesta nel testo del concorso - nel caso in cui mancasse un solo documento oppure venisse recapitato nella forma che non è stata richiesta nel concorso ciò significherebbe l'esclusione automatica del richiedente dallo status di concorrente.

KLASA/CLASSE: 112-01/23-01/23

URBROJ/NUMPROT: 2163-8-03-02-23-8

Rovinj -Rovigno, 10 luglio 2023

La Presidentessa della Commissione
mr.sc. Iva Vuljan Apollonio, mag.oec., m.p.