

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

[Zemunik Donji] OPĆINA ZEMUNIK DONJI

Jedinstveni upravni odjel

KLASA:112-01/23-01/01

URBROJ: 2198-4-03-23-3

Zemunik Donji, 17. 06. 2023.g.

Na temelju članka 4., 8., 17., 19. i 86. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 – u daljnjem tekstu: Zakon), sukladno Pravilniku o unutarnjem redu KLASA:030-01/22-01/01 URBROJ:2198-4-01-22-1 („Službeni glasnik Općine Zemunik Donji“ broj 52/22 – u daljnjem tekstu: Pravilnik), Pročelnica jedinstvenog upravnog odjela, objavljuje

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

**koji podnose prijave na javni natječaj za prijam u službu**

**u Jedinstveni upravni odjel**

U „Narodnim novinama“ broj 65/2023 od 16. lipnja 2023. godine objavljen je javni natječaj za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel:

1. **Pomoćnik pročelnika**, 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 3 mjeseca
2. **Viši referent za računovodstvene poslove,** 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme, uz obvezan probni rad u trajanju od 3 mjeseca;
3. **Voditelj namještenika,** 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme, uz obvezan probni rad u trajanju od 3 mjeseca;

Od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“ počinje teći rok od 8 dana za podnošenje prijava na javni natječaj. Slijedom navedenog, posljednji dan za podnošenje prijava na javni natječaj je 26. lipnja 2023. godine.

Prijava je podnesena u roku ako je prije isteka roka zaprimljena u pisarnici

**Općine Zemunik Donji, Ulica I. broj 16, 23222 Zemunik Donji,** a ako je prijava upućena poštom preporučeno ili predana ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga kao preporučena pošiljka, dan predaje pošti, odnosno ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga smatra se danom predaje javnopravnom tijelu kojem je upućena.

**Opis poslova radnih mjesta, koja se popunjavaju predmetnim javnim natječajem, prema Pravilniku:**

**I. Pomoćnik pročelnika**

Po nalogu pročelnika planira i koordinira rad Odjela, predlaže i razvija nove poslovne procese kojim se unapređuje rad Odjela, te rukovodi uvođenjem novih poslovnih procesa. Odgovara pročelniku za usklađeno i pravovremeno obavljanje poslova iz cjelokupnog djelokruga Odjela, ukazuje na uočene zapreke za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela te savjetuje pročelnika i predlaže učinkovita poslovna rješenja.

Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik. Zamjenjuje pročelnika u cjelokupnom djelokrugu poslova osim donošenja rješenja i drugih akata u upravnom postupku. Temeljem posebnog ovlaštenja pročelnika u slučaju njegove odsutnosti donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službe.

Nadzire zaprimanje prijedloga akata svih ovlaštenih predlagača, koordinira pripremu i održavanje sjednica Općinskog vijeća i zamjenjuje pročelnika na sjednicama općinskog vijeća.

Prati natječaje i obavlja pripremne poslove na projektima Europske unije.

Provodi postupke javne nabave za Općinu i njezine proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela.

Obavlja poslove pripreme i izrade plana nabave, izrađuje analize i izvješća iz djelokruga Odjela; utvrđuje i objedinjuje potrebu za nabavom na razini Odjela i proračunskih korisnika; istražuje tržište vezano za nabavne kategorije, izrađuje objedinjene tehničke specifikacije i dokumentaciju o nabavi za objedinjene predmete nabave. Obavlja poslove u postupcima nabave procijenjene vrijednosti na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje ukupnih potreba za nabavom roba, radova i usluga, te poslove uspostave baze podataka o zahtjevima za nabavu po nabavnim kategorijama. Vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, te poslove vođenja informacijskih baza javne nabave Općine i izvješćivanja o provedenim postupcima javne nabave, kao i ostale poslove sukladno propisima. Izrađuje upravne i druge akte iz područja javne nabave, te radi na poslovima iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine. Prati propise iz područja javne nabave te pruža savjete i stručnu pomoć službenicima unutar Odjela i drugim pravnim osobama čiji je vlasnik ili osnivač iz područja nabave, te druge poslove koji mu se povjere.

**2. Viši referent za računovodstvene poslove**

Izrađuje nacrt prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrta prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine. Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. Prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka te predlaže poduzimanje mjera. Poslovi na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti. Usklađivanje knjige ulaznih računa i glavne knjige u dijelu samouprave i po projektima iz EU sredstava. Priprema podatke za Državnu reviziju, unutarnju reviziju te obrasce za Ministarstvo financija. Izrađuje ostale potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. Izrađuje potrebne analize i daje mišljenja za potrebe Odjela po nalogu pročelnika. Prati zakonske propise te akte predstavničkog i izvršnog tijela.

Vodi poslovne knjige za proračun i proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige. Radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima. Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna. Nadzire računovodstvene, financijske i ostale poslovne dokumente proračunskih i izvanproračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna. Prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja i duge poslove koji mu se povjere.

**3.Voditelj namještenika**

Opis poslova radnog mjesta:

Prati rad svih namještenika i brine o usklađenom obavljanju svih namješteničkih poslova iz djelokruga Odjela. Obavlja poslove umnožavanja i slaganja i dostave materijala potrebnog za Općinsko vijeće; pomaže u tehničkoj pripremi i održavanju sjednica. Koordinira i brine o tehničkoj ispravnosti i redovitom servisiranju vozila. Obavlja poslove ekonomata. Obavlja pomoćne poslove u Uredu za katastar i Zemljišnoknjižnog povjerenstva u provedbi postupka obnove zemljišne knjige Općine Zemunik Donji. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu Pročelnika.

**II. Podaci o plaći:**

Temeljem članka 8. Zakona o plaćama službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10), plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 za svaku navršenu godinu radnog staža.

**III. Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata temelji se na članku 22. Zakona, a provodi je tročlano Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja imenovano od strane pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

Pravo pristupa na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti imat će kandidati koji dostave pravovremene i potpune prijave te koji udovoljavaju propisanim i objavljenim uvjetima javnog natječaja, a poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti biti će objavljen na mrežnoj stranici Općine Zemunik Donji, te na oglasnoj ploči Općine, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Podnositelji nepravodobnih i nepotpunih prijava kao i podnositelji koji ne udovoljavaju propisanim i objavljenim uvjetima javnog natječaja neće se smatrati kandidatima prijavljenim na javni natječaj, te će im biti upućena odgovarajuća pisana obavijest.

1. **Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja za radno mjesto:**

**Pomoćnik pročelnika**

* Statut Općine Zemunik Donji [file:///C:/Users/OPCINA%20ZE/Downloads/39.SLUBENI\_GLASNIK\_OPINE\_ZEMUNIK\_DONJI\_3.doc\_1%20(4).pdf](file:///C:\Users\OPCINA%20ZE\Downloads\39.SLUBENI_GLASNIK_OPINE_ZEMUNIK_DONJI_3.doc_1%20(4).pdf)
* Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi pročišćeni tekst zakona NN [**33/01**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=260), [**60/01**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=261), [**129/05**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=262), [**109/07**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=263), [**125/08**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=264), [**36/09**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=265), [**36/09**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=266), [**150/11**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=267), [**144/12**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=268), [**19/13**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=285), [**137/15**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=15727), [**123/17**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=26157), [**98/19**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=40763), [**144/20**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=46702)
* Zakon o javnoj nabavi NN [**120/16**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=53986), [**114/22**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=53983)

1. **Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja za radno mjesto broj radno mjesto:**

**Viši referent za računovodstvene poslove**

* Statut Općine Zemunik Donji [file:///C:/Users/OPCINA%20ZE/Downloads/39.SLUBENI\_GLASNIK\_OPINE\_ZEMUNIK\_DONJI\_3.doc\_1%20(4).pdf](file:///C:\Users\OPCINA%20ZE\Downloads\39.SLUBENI_GLASNIK_OPINE_ZEMUNIK_DONJI_3.doc_1%20(4).pdf)
* Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi pročišćeni tekst zakona NN [**33/01**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=260), [**60/01**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=261), [**129/05**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=262), [**109/07**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=263), [**125/08**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=264), [**36/09**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=265), [**36/09**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=266), [**150/11**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=267), [**144/12**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=268), [**19/13**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=285), [**137/15**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=15727), [**123/17**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=26157), [**98/19**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=40763), [**144/20**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=46702)
* Zakon o proračunu NN 144/21

1. **Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja za radno mjesto:**

**Voditelj namještenika,**

* Statut Općine Zemunik Donji [file:///C:/Users/OPCINA%20ZE/Downloads/39.SLUBENI\_GLASNIK\_OPINE\_ZEMUNIK\_DONJI\_3.doc\_1%20(4).pdf](file:///C:\Users\OPCINA%20ZE\Downloads\39.SLUBENI_GLASNIK_OPINE_ZEMUNIK_DONJI_3.doc_1%20(4).pdf)
* Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi pročišćeni tekst zakona NN [**33/01**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=260), [**60/01**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=261), [**129/05**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=262), [**109/07**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=263), [**125/08**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=264), [**36/09**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=265), [**36/09**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=266), [**150/11**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=267), [**144/12**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=268), [**19/13**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=285), [**137/15**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=15727), [**123/17**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=26157), [**98/19**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=40763), [**144/20**](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=46702)

Izvori za pripremu kandidata objavljeni u „Narodnim novinama“ dostupni su na mrežnoj stranici <https://narodne-novine.nn.hr/>, izvor objavljen u „Službenom glasniku općine Zemunik Donji“ izvor objavljen na službenoj stranici www.zemunik.hr

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata, za radna mjesta koja se popunjavaju predmetnim javnim natječajem, obuhvaća:

- pisanu provjeru znanja iz područja navedenih u pravnim izvorima za pripremanje kandidata,

- intervju.

Za svaki dio provjere, kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10, te maksimalan broj bodova koje kandidat može ostvariti na prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti je 20 bodova.

Pisana provjera znanja sastoji se od ukupno 20 pitanja. Bodovanje pisanog testiranja vršit će se na način da broj točnih odgovora bude podijeljen sa 2, što zaokruženo na cijeli broj daje broj bodova postignutih na pisanom testu. Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na pisanom testu je 10 bodova.

Smatra se da je kandidat položio pisani test ako je ostvario najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju.

S kandidatom koji na pisanom testiranju ostvari najmanje 50% ukupnog mogućeg broja bodova, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja provest će intervju.

Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na radnom mjestu za koje je podnio prijavu.

Intervju se boduje na način da svaki član Povjerenstva boduje kandidata, od 1 do 10, te se zbroj njihovih bodova dijeli s brojem članova Povjerenstva, i dobiveni iznos čini (prosjek) bodovne ocjene.

Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na intervjuu je 10 bodova.

**IV. U nastavku donosimo još nekoliko informacija o javno natječajnom postupku:**

1. Molimo podnositelje u prijavi navesti sve podatke i priložiti svu traženu dokumentaciju naznačenu u javnom natječaju budući da manjak samo jednog dokumenta isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko utvrdite da je potrebno dopuniti prijavu koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti zaključno do posljednjeg dana za podnošenje prijave na javni natječaj.

Riječni i pojmovni skupovi u ovom dokumentu koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom i ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Ovaj dokument objavljen je na mrežnoj stranici Općine Zemunik Donji i oglasnoj ploči u Općinskoj zgradi 17. 06. 2023.g.

**PROČELNICA**

**Snježana Ćurković**