

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

Putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 10.11.2017. godine, objavljen je oglas za prijam u službu na određeno vrijeme – administrativnog referenta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Donja Voća, te se daju upute kako slijedi:

Prijave na oglas podnose se zaključno sa 18.11.2017. godine

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Opis poslova radnog mjesta – administrativni referent

- vodi poslove prijemne kancelarije, priprema i otprema poštu te istu preuzima
- vodi knjigu pošte i urudžbeni zapisnik za prispjelu poštu
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- vodi materijalno knjigovodstvo, evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi brigu o naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda
- vrši prijepis akata te obavlja tehničke poslove za potrebe predstavničkih i izvršnih tijela Općine
- brine o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela
- brine o prijemu stranaka kod načelnika
- arhivira dovršene spise
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Općine Donja Voća
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, sukladno zakonu i drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine

Podaci o plaći

Plaću radnog mjesta za koje se raspisuje oglas čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,36 i osnovice za izračun plaće, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata

Provjera znanja i sposobnosti se sastoji od:

1. Pisanog testiranja
2. Intervjua

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni dio bodova od 1 do 10.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na oglas.

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz područja provjere znanja i sposobnosti na provedenom pisanom testiranju.

Postupak testiranja i intervjua provest će Povjerenstvo za provedbu oglasa. O rezultatima testiranja i vremenu održavanja intervjua kandidati će biti obaviješteni.

Povjerenstvo kroz razgovor sa kandidatima prilikom intervjua utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na navedenom radnom mjestu.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervjua), Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Pravni izvori za pripremu za testiranje:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15),
2. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09),
3. Ustav Republike Hrvatske (NN 56/90, 135/97, 8/98,113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14),
4. Statut Općine Donja Voća („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ 30/13),
5. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Donja Voća („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ 30/13).

Postupak testiranja

Na testiranje je potrebno donijeti osobnu iskaznicu ili drugu ispravu na kojoj se nalazi fotografija, sa kojom se dokazuje identitet osobe.

Ne postoji mogućnost naknadnog pisanog testiranja, bez obzira na razloge koje pojedinog kandidata eventualno spriječe da testiranju pristupi u naznačeno vrijeme.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na oglas.

Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja iz navedenih područja testiranja.

Vrijeme trajanja testiranja – 60 minuta.

Za vrijeme testiranja 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.

Poziv za testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici (www.voca.hr) i oglasnoj ploči Općine Donja Voća.

Ostale upute:

Podnositelji prijave dužni su u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u oglasu i to u obliku navedenom u oglasu budući da manjak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u oglasu isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće učiniti zaključno do dana isteka roka u oglasu.

Nadalje, prijave kandidata koji ne ispunjavaju sve formalne uvijete za prijam u službu navedene u oglasu (npr. stupanj obrazovanja, propisana struka, broj godina radnog staža u struci) ne upućuju se u daljnji postupak provjere znanja i sposobnosti i o tome će se podnositelj prijave obavijestiti pisanim putem.

Povjerenstvo za provedbu oglasa