

Klasa: 112-02/20-03/7

Ur.broj: 2182/02-03-20-1

Primošten, 10. prosinca 2020. godine

Na temelju članka 5. u svezi članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 64/11, 4/18 i 112/19) u daljnjem tekstu ZSN, članka 13. stavka 2. Zakona o ravnopravnosti spolova („Narodne novine“ broj 116/03 i 69/17), Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Primošten („Službeni vjesnik Općine Primošten“ broj: 3/19, 6/19 i 8/19), pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela Općine Primošten, raspisuje:

OGLAS ZA PRIJAM U SLUŽBU NA ODREĐENO VRIJEME

za prijem u Jedininstveni upravni odjel Općine Primošten na radno mjesto Viši referent za administrativne poslove u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Primošten – 1. izvršitelj/izvršiteljica na određeno vrijeme zbog zamjene duže vrijeme odsutne službenice do povratka službenice s porodiljnog/rodiljnog dopusta i dopusta za njegu djeteta u službu.

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadaća radnog mjesta

- obavlja poslove pisarnice – protokola, odnosno obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa primarna kontrola, sklopljenih ugovora i sl.)
- vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala, te opremu, unos, skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije (e-sjednica, e-uredi i sl.),
- priprema i dostavlja materijale za sastanke općinskog načelnika, periodično i na zahtjev izvješćuje pročelnika Odjela o neriješenim predmetima po službenicima,
- obavlja telefonske pozive po nalogu općinskog načelnika, pročelnika te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima,
- prati obveze općinskog načelnika i pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika)

- prati i proučava zakonske propise, daje uputstva i donosi odluke iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada,
- Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika

Na oglas mogu se javiti osobe oba spola.

Služba se zasniva na određeno vrijeme, uz obvezni probni rad od dva mjeseca.

Na oglas se mogu prijaviti i kandidati bez položenog državnog stručnog ispita uz uvjet da ga polože u roku od godine dana od prijema u službu.

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Uz prijavu kandidati su dužni priložiti:

- dokaz o državljanstvu (presliku osobne iskaznice, putovnice ili domovnice),
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi: (potvrda o stečenoj stručnoj spremi ili preslika diplome),
- uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti (ne starije od 6 mjeseci, izvornik uvjerenja ili ispis iz sustava e-Građanin),
- presliku uvjerenja o položenome državnome stručnom ispitu, ako je položen,
- dokaz o dosadašnjem radnom iskustvu (presliku radne knjižice, potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili drugi odgovarajući dokument),
- potvrdu poslodavca ili drugi odgovarajući dokument (ugovor o radu, rješenje i sl.) o radnom iskustvu ostvarenom na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke,
- životopis i
- vlastoručno potpisanu izjavu da za prijam u službu ne postoje zapreke iz članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijemu u službu.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Da bi ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju, kandidat koji ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava, dužan je uz prijavu na natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta, kao i rješenje o priznatom statusu, odnosno potvrdu o priznatom statusu iz koje je vidljivo spomenuto pravo, dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način je prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (ugovor, rješenje, odluka i sl.), te dokaz da je nezaposlen (uvjerenje ili evidencijski list Hrvatskog zavoda za zapošljavanje). Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (Narodne novine br. 121/17), a koji u trenutku podnošenja prijave ispunjavaju uvjete za ostvarivanje toga prava, dužni su uz prijavu na natječaj, priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta iz natječaja i dokaze za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju. Popis dokaza za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju nalaze se na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//NG/12%20Prosinac/Zapo%C5%A1javanje//Popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1javanju.pdf>

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom oglasu.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz oglasa, ne smatra se kandidatom prijavljenim na oglas.

S kandidatima prijavljenim na oglas provest će se testiranje i intervju radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju u službu na određeno vrijeme.

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja, smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se prima u službu službenik na određeno vrijeme, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, područje provjere, te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru navedeni su na web-stranici Općine Primošten www.primosten.hr Na web-stranici www.primosten.hr i na oglasnoj ploči u prizemlju zgrade općinske uprave, Primošten, ulica Sv. Josipa br. 7., bit će objavljeno vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Prijave na oglas s priložima dostavljaju se pismenim putem na adresu, Općina Primošten, Sv. Josipa 7., u roku od **8 dana** od objave oglasa na službenim stranicama Zavoda za zapošljavanje područnog ureda Šibenik, s obveznom naznakom: „*Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme do povratka službenice s porodiljnog/rodiljnog dopusta i dopusta za njegu djeteta*)“

Rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

O rezultatima oglasa kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku. Općina Primošten sukladno čl. 29. st.3. zakona zadržava pravo poništiti oglas za prijam u službu.

OPĆINA PRIMOŠTEN
PROČELNIK
Iris Ukić Kotarac dipl.iur.

Dostaviti:

1. Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područni ured Šibenik
2. Oglasna ploča Općine Primošten,

3. Web stranica Općine Primošten
4. Spis predmeta