



**REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
GRAD GOSPIĆ**

**Povjerenstvo za provedbu natječaja**

KLASA:112-02/22-01/1

URBROJ:2125/01-04-22-03

Gospić, 9. ožujka 2022. godine

Sukladno odredbama članka 19.-23. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja daje slijedeću:

**OBAVIJEST I UPUTU**

**kandidatima/kandidatkinjama u postupku natječaja za prijam službenika/službenice u službu u Grad Gospić, Gradski upravni odjel za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša, Odsjek za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo**

**I. OBJAVA NATJEČAJA**

Pročelnik Gradskog upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša Grada Gospića raspisao je Javni Natječaj za prijam službenika/službenice u službu u Grad Gospić, Gradski upravni odjel za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša, Odsjek za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo (u daljnjem tekstu: Natječaj).

Natječaj je objavljen u Narodnim novinama broj: 30/2022, dana 9. ožujka 2022. godine i na službenim web-stranicama Grada Gospića [www.gospic.hr](http://www.gospic.hr)

Rok za podnošenje prijave je 8 dana od objave Natječaja u „Narodnim novinama“.

**Naziv radnog mjesta i opis standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja**

**REFERENT KOMUNALNI REDAR - 1 izvršitelj/izvršiteljica na neodređeno vrijeme, uz obavezni probni rad od tri mjeseca**

Opći uvjeti:

- punoljetnost
- hrvatsko državljanstvo
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

Posebni uvjeti:

- četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje (1)jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,

- vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računalu, osnovno znanje u MS Office-u.

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

## **II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI – Referent- komunalni redar:**

- obavlja poslove komunalnog redarstva, provodi mjere u granicama onih Zakona i podzakonskih akata iz kojih proizlaze nadležnosti komunalnog redarstva
- provodi mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš,
- utvrđuje zakonitost građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje iz nadležnosti upravnog tijela te nalaže mjere propisane zakonom,
- provodi nadzor i donosi upravne mjere u cilju sprječavanja štetnih učinaka na zdravlje ljudi koje donosi buka u okolišu,
- nadzire uvjete i način držanja kućnih ljubimaca kao i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama,
- u provođenju mjera komunalnog reda komunalni redar izriče kazne na mjestu prekršaja, izriče mandatne kazne, izdaje obvezni prekršajni nalog, podnosi optužni prijedlog, donosi rješenje i vodi upravni postupak, obavještava drugo (nadležno) tijelo ukoliko uoči nezakonitosti s kojima nije izravno ovlašten postupati,
- provodi komunalni red za sajmenih dana i gradskih manifestacija,
- osigurava veterinarsko-higijeničarski servis, deratizaciju i dezinfekciju na području Grada,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa nadležnosti komunalnog redarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova Referenta- komunalnog redara je 1.55 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 3.500,35 kn. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik/službenica raspoređen/raspoređena i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

## **III. PROVEDBA POSTUPKA I NAČIN TESTIRANJA**

### **1. Natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja, koje obavlja sljedeće poslove:**

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
- utvrđuje listu kandidata/kandidatkinja prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem
- kandidate/kandidatkinje s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata/kandidatkinja, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti

**2. Prijave kandidata/kandidatkinja koji se ne upućuju u daljnji postupak.** Ukoliko je prijava na natječaj **nepravodobna** (podnesena nakon isteka roka za podnošenje prijave) **i/ili nepotpuna** (ne sadrži svu potrebnu dokumentaciju), ista se neće razmatrati, a osoba koja je podnijela nepotpunu i/ili nepravodobnu prijavu ili osoba koja ne ispunjava formalne uvjete iz Natječaja ne smatra se kandidatom/kandidatkinjom prijavljenim na Natječaj. Osobi koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Natječaja dostavit će se pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom/kandidatkinjom prijavljenim/prijavljenom na Natječaj. Protiv obavijesti osoba nema pravo podnošenja pravnog lijeka.

**3. Provjera znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinja.** Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinja mogu **pristupiti samo kandidati/kandidatkinje koji/koje ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.** Za kandidata/kandidatkinju koji/koja ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao/povukla prijavu na natječaj. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinja obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

#### **IV. PRAVILA TESTIRANJA**

Prilikom provedbe prethodne provjere obvezno je pridržavanje mjera i preporuka Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo radi prevencije širenja epidemije COVID-19, a osobito :

**Organizacija-** prethodna provjera održat će se na način da se u najvećoj mogućoj mjeri spriječi širenje epidemije COVID-19 te izbjegne neposredni kontakt osoba. Niti jedan sudionik ne smije imati povišenu tjelesnu temperaturu niti imati simptome akutne respiratorne infekcije.

**Fizička distanca-** Potrebno je održavati fizičku distancu među osobama od 1,5 metra u službenim prostorijama u kojima se održava prethodna provjera. Održavanje fizičkog razmaka posebno je važno radi zaštite zdravlja osoba koje pripadaju osjetljivim skupinama.

Pridržavanje svih općih i higijenskih mjera- dostupnih na poveznici:

<https://www.hzjz.hr/sluzba-epidemiologija-zarazne-bolesti/koronavirus-najnovije-preporuke/>

**Maske za lice-** Preporuča se nošenje maski za lice u zatvorenom prostoru. Osim medicinskih maski mogu se koristiti i platnene maske za lice.

#### **Pravila testiranja:**

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata/kandidatkinja bit će zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kandidatkinje

- koji ne mogu dokazati identitet, kao i osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na javni natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje, neće moći pristupiti testiranju.
2. Za kandidata/kandidatkinju koji/koja ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao/povukla prijavu na Natječaj.
  3. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima/kandidatkinjama će biti podijeljeni testovi po područjima provjere znanja.
  4. Pismena provjera traje 60 minuta (pisani dio).
  5. Kandidati/kandidatkinje su dužni/dužne pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.
  6. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti u prostoriji za testiranje nije dopušteno:
    - a. koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama
    - b. koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
    - c. napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti
    - d. razgovarati s ostalim kandidatima/kandidatkinjama odnosno na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata/kandidatkinja
  7. Ukoliko pojedini kandidat/kandidatkinja prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen/udaljena s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.
  8. Za svaki dio provjere znanja kandidatima/kandidatkinjama se dodjeljuje od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati/kandidatkinje uspješno položili/položile testove ako su iz svakog djela provjere znanja i sposobnosti ostvarili/ostvarile najmanje 50% (5 bodova) na testiranju.
  9. Kandidate/kandidatkinje koji/koje su uspješno položili/položile testove Povjerenstvo poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Gospiću. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10.
  10. Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje **Rang listu kandidata/kandidatkinja** prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
  11. Povjerenstvo izrađuje, i uz ranije utvrđenu Rang-listu kandidata/kandidatkinja, podnosi pročelniku **Izvjješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti**.
  12. Pročelnik Upravnog tijela donosi **rješenje o prijmu u službu** izabranog kandidata/kandidatkinje. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima/kandidatkinjama prijavljenim na Natječaj. Protiv rješenja o prijmu u službu kandidat/kandidatkinja koji nije primljen/primljena može podnijeti žalbu Gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu.
  13. Izabrani kandidat/kandidatkinja **mora** dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o prijmu**.
  14. **Poziv za testiranje bit će objavljen na službenoj web-stranici i oglasnoj ploči Grada Gospića, najmanje pet (5) dana prije testiranja.**

## **V. PODRUČJE TESTIRANJA**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinja obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere znanja i intervju kandidatima/kandidatkinjama se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

### **a) Pisano testiranje sastoji se od:**

- 1) Općeg i posebnog dijela

## **b) Intervju s Povjerenstvom za provedbu natječaja**

*Intervju se provodi samo s kandidatima/kandidatkinjama koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela pisanog testiranja, a s istim se utvrđuju interesi, profesionalni ciljevi i motivacija kandidata/ kandidatkinja za rad u Gradu Gospiću.*

### **I. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA/KANDIDATKINJA ZA TESTIRANJE**

#### **1. Opći Dio**

**1.1.** Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i pročišćeni tekst 05/14);

**1.2.** Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20);

**1.3.** Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br. 47/09 i 110/21).

#### **2. Posebni dio**

**2.1** Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20);

**2.2** Zakon o zaštiti životinja („Narodne novine“ broj 107/17 i 32/19);

**2.3** Zakon o građevinskoj inspekciji („Narodne novine“ broj 153/13);

**2.4** Zakon o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21);

**2.5** Odluka o komunalnom redu („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br.7/19).

**POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA**

