

Na temelju odredbi članka 19. Stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) objavljuje se

PODATKE O NATJEČAJU
za prijem u službu službenika/ce na neodređeno i određeno vrijeme

U Jedinствени upravni odjel Općine Smokvica, na radno mjesto:

- 1. Viši referent za lokalnu samoupravu , EU fondove i javnu nabavu** – (viši referent/ica) - 1 izvršitelj/ica – na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme
- 2. Viši referent za računovodstvo, proračun i financije** - (viši referent/ica) - 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, ½ radnog vremena
- 3. Viši referent za opće poslove, društvene i komunalne djelatnosti te zaštitu okoliša** – (viši referent/ica) - 1 izvršitelj/ica, puno radno vrijeme
- 4. Referent za komunalno gospodarstvo – komunalni redar** – izvršitelj/ica, , 1 vježbenik/ica, na određeno vrijeme (12 mjeseci) , puno radno vrijeme

Natječaj za prijem u službu na neodređeno i na određeno vrijeme objavljen je u Narodnim novinama br. 26/2017 dana 22. ožujka 2017.g.

Prijave na natječaj podnose se na adresu: Općina Smokvica, Smokvica 80, 20 272 Smokvica, s naznakom: Natječaj za prijem u službu – Jedinствени upravni odjel, „NE OTVARAJ“, u roku od osam (8) dana od dana objave natječaja.

Opis poslova radnog mjesta:

- 1. Viši referent za lokalnu samoupravu , EU fondove i javnu nabavu**
 - Vodi prvostupanjske upravne postupke te donosi upravna rješenja u upravnom postupku iz samoupravnog djelokruga općine (komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada, općinski porezi), te sudjeluje u postupcima pripreme akata i materijala za općinsko vijeće i kolegij načelnika.
 - Priprema i vodi postupke javne nabave, uključivši i izradu dokumentacije za nadmetanje, obavlja imovinsko pravne poslove, sudjeluje u postupcima parcelacije općinskih nekretnina, provodi javne natječaje za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine i na temelju istih u suradnji s pročelnikom i općinskim načelnikom izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata koji se tiču raspolaganja nekretninama
 - U suradnji s pročelnikom obavlja poslove koji se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave (organizacija referenduma, izbora,...) .
 - Prati natječaje iz EU fondova te izrađuje dokumentaciju i vrši aplikaciju projekata na tuzemne i na javne natječaje iz EU fondova te sudjeluje u planiranju i prati realizaciju svih kapitalnih projekata Općine. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.
- 2. Viši referent za računovodstvo, proračun i financije**
 - Izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju, kao i ostale dokumente iz područja financija Općine. Priprema podatke za izradu i donošenje rješenja o komunalnoj naknadi, općinskim porezima te drugim javnim prihodima Općine, prati njihovu naplatu, te vodi evidencije imovine
 - Priprema podatke za provedbu postupka prisilne naplate prihoda, obračunava plaće i druge naknade, autorske honorare te naknade za rad radnih tijela. Vodi analitičke evidencije i ažurira evidencije poreznih obveznika i prihoda Općine, te izdaje uplatnice. Obračunava

kamate na zakašnjela plaćanja te pročelniku daje podatke nužne za provedbu postupka prisilne naplate općinskih prihoda. Unosi i vodi podatke o uplatama i isplatama (knjiženje) , vodi poslove kontiranja , te vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, priprema naloge za plaćanje te vodi knjigu imovine Općine.

- Sudjeluje u izradi nacrtu smjernica i ciljeva proračunske politike Općine, izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnje i godišnje izvršenje proračuna i prateće dokumentacije . Brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza, priprema naloge za transfer sredstava iz proračuna te vrši nadzor nad namjenskim trošenjem proračunskih sredstava.

- Vršiti obračun i isplate plaće i drugih naknada, obavlja poslove likvidature, prijama i upisa dolaznih računa .Izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti te izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima. Provodi odluke općinskog načelnika i općinskog vijeća, prati propise iz domene financijskog poslovanja, vrši poslove osiguranja. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.

3 . Viši referent za opće poslove, društvene i komunalne djelatnosti te zaštitu okoliša

- Obavlja poslove pisarnice (primanje, pregled, razvrstavanje, raspoređivanje, urudžbiranje, dostava u rad, otprema pošte razvođenje, izlučivanje te poslove pismohrane). Obavlja poslove fotokopiranja, prijepisa za potrebe pročelnika, općinskog načelnika, općinskog vijeća poslove zapisničara te vodi osobne očevidnike službenika i namještenika u upravnom odjelu. Vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje. Skrbi o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorima

- Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama te skrbi o pravu na pristup informacijama. Suraduje sa subjektima iz područja društvenih djelatnosti, kulture, tehničke kulture i športa, s ustanovama predškolskog odgoja, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga. Obavlja poslove vezane za objavljivanje „Službenog glasnika Općine Smokvica“ te se brine o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine Smokvica najmanje jednom tjedno te brine o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija kao i o protokolarnim i reprezentativnim potrebama općinskog načelnika i općinskog vijeća.

Sudjeluje u organiziranju i pripremi sjednica općinskog vijeća, dostavlja materijale za sjednice vijeća, vodi i izrađuje zapisnik s tih sjednica te izrađuje i dostavlja pismene otpравke donesenih odluka općinskog vijeća

- Podnosi izvješća po zamolbama i zahtjevima tijela državne uprave, ministarstava i regionalne samouprave. U suradnji s pročelnikom priprema materijale iz svoga djelokruga za sjednice općinskog vijeća, radna tijela općinskog vijeća i kolegij načelnika
- Izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu Općine, koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj su nadležnosti poslovi komunalnog gospodarstva. Prati stanje u prostoru, sudjeluje i izradi prostorno planske dokumentacije, podnosi izvješća, prati stanje u području zaštite okoliša i provodi mjere za učinkovitu zaštitu istog te podnosi izvješća. U suradnji s pročelnikom predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog načelnika i općinskog vijeća vezano uz poslove društvenih i komunalnih djelatnosti sudjeluje u planiranju kapitalnih investicija, vodi razne evidencije te izdaje suglasnosti i potvrde iz djelokruga svoga rada .Brine o održavanju općinskih objekata , obavlja poslove povezane s organizacijom tekućeg i pojačanog održavanja objekata i uređaja u objektima u vlasništvu Općine, u slučaju nastanka štete na imovini u vlasništvu Općine brine o utvrđivanju štete, podnosi prijavu i obavlja tehničke poslove naplate štete, brine o naplati odštetnih zahtjeva, vodi evidenciju šteta.
- Predlaže i sudjeluje i izradi plana i programa zaštite i očuvanja prirodnog okoliša i prati stanje u ovom području, te korištenja obnovljivih izvora energije, sudjeluje u organizaciji rada odbora predstavničkog tijela za zaštitu okoliša, sastavlja akte vezane uz zaštitu okoliša .Suraduje s komunalnim društvom Krubljić vezano uz njegovo obavljanje komunalnih djelatnosti, vodi propisane evidencije vezano uz zaštitu okoliša

- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

4. Referent za komunalno gospodarstvo – komunalni redar

Provodi akte iz djelokruga komunalnog gospodarstva, a posebice provođenja komunalnog reda.

- Brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i drugih nekretnina u vlasništvu Općine, donosi rješenja iz djelokruga komunalnog reda ,organizira i kontrolira čišćenje javnih površina, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja (čekaonice,panoi i sl.) te postavu reklama i natpisa, sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, športskih , gospodarskih i drugih programskih aktivnosti , vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa i vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, organizira provođenje deratizacije i dezinfekcije.

- Izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti za račun Općine, organizira i kontrolira čišćenje septičkih jama, javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl., vrši kontrolu na poslovima koncesije pražnjenja septičkih jama i dimnjačara, obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih odlagališta, skupljanja , odvoza i deponiranja glomaznog otpada,zemlje i drugih iskopa.

- Na temelju stanja na terenu predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja određenih radnji u cilju unapređenja stanovanja i kvalitete života na području Općine Smokvica, sudjeluje u izradi akata iz svoga djelokruga, obavlja poslove vezano uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi mještana, vodi brigu o redu na parkirališnim površinama, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, javna rasvjeta, udarne rupe, asfaltirane površine, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka) na području Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji. .

- Nadzire , kontrolira i provjerava te vrši izmjeru nekretnina u svrhu obračuna komunalne naknade, općinskih poreza i ostalih općinskih prihoda.

- Sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i civilne zaštite

- Obavlja poslove sukladno propisima o građevinskoj inspekciji, surađuje s građevinskom inspekcijom u cilju zaustavljanja bespravne gradnje te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Podaci o plaći:

Plaća je određena Odlukom Općinskoga vijeća KLASA: 021-05/10-01/07; URBROJ: 2138-04-10-7-7 od 1. srpnja 2010. godine, a čini je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik/ca raspoređen/a, i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti:

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavit će se putem pisanog testiranja i intervjua.

Pisano testiranje obuhvaća jednu cjelinu koja se odnosi na poznavanje propisa koji uređuju sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave i poslove upravnih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pravni izvori za pripremanje kandidata (NATJEČAJ ZA : Viši referent za lokalnu samoupravu , EU fondove i javnu nabavu) za pisano testiranje su sljedeći:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 19/13 i 137/15 pročišćeni tekst);
- Zakon o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ broj: 86/06, 125/06, 16/07, 95/08, 46/10, 145/10, 37/13, 44/13, 45/13 i 110/15);
- Zakon o lokalnim izborima („Narodne novine“ broj: 144/12 i 121/16);
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08 i 61/11)
- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16)

Pravni izvori za pripremanje kandidata (NATJEČAJ ZA: Viši referent za računovodstvo, proračun i financije) za pisano testiranje su sljedeći:

- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj: 87/08, 136/12 i 15/15)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ 124/14 , 115/15 i 87/16)
- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj: 78/15, 134/15 i 120/16)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj: 47/09)
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj: 117/9, 69/97, 33/00, 73/00, 127/00, 59/01, 107/01, 150/02, 147/03, 136/02, 26/07, 73/08, 25/12, 147/14 ,100/15 i 115/16)
- Opći porezni zakon („Narodne novine“ broj: 115/16)

Pravni izvori za pripremanje kandidata (NATJEČAJ ZA : Viši referent za opće poslove, društvene i komunalne djelatnosti te zaštitu okoliša) za pisano testiranje su sljedeći:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 19/13 . pročišćeni tekst);
- Zakon o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ broj: 86/06, 125/06, 16/07, 95/08, 46/10, 145/10, 37/13, 44/13, 45/13 i 110/15);
- Zakon o lokalnim izborima („Narodne novine“ broj: 144/12 i 121/16);
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08 i 61/11).
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15)

Pravni izvori za pripremanje kandidata (NATJEČAJ ZA : Referent za komunalno gospodarstvo – komunalni redar) za pisano testiranje su sljedeći:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 19/13 . pročišćeni tekst);
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08 i 61/11).
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15)

Pravila za pisano testiranje:

Prije pisanog testiranja kandidati su dužni predočiti odgovarajuću identifikacijsku ispravu radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati svoj identitet neće moći pristupiti pisanom testiranju. Za kandidata koji ne pristupi pisanom testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidatima će biti podijeljena pitanja za pisano testiranje. Pisano testiranje traje 45 minuta.

Za vrijeme pisanog testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se obavlja pisano testiranje,
- razgovarati s ostalim kandidatima,
- ometati ostale kandidate.

Test sadrži 20 pitanja. Za svaki točan odgovor kandidatu se dodjeljuje 0,5 boda.

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju (5 i više bodova).

Kroz intervju s kandidatima ocjenjuju se interesi, profesionalni ciljevi i motivacija kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti (pisano testiranje i intervju) kandidatima se dodjeljuju bodovi od 1 do 10.

Za kandidata koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Nakon provedene prethodne provjere znanja i sposobnosti utvrđuje se rang lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom testiranju i intervjuu.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranicama Općine Smokvica www.smokvica.hr i na oglasnoj ploči Općine Smokvica, Smokvica 80, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA



OPĆINA SMOKVICA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
KLASA: 112-02/17-01/01
URBROJ: 2138-04/3-17-56
Smokvica, 29.ožujka 2017. godine

O B A V I J E S T

Ovime obavještujemo kandidate/tkinje koji se prijave na objavljeni Natječaj za prijem u službu službenika/ca , u Jedinostveni upravni odjel Općine Smokvica da će se provjera znanja i sposobnosti kandidata/tkinja održati za radno mjesto :

- **Viši referent za lokalnu samoupravu , EU fondove i javnu nabavu**
dana, 5.travnja 2017. godine (srijeda)
u Vijećnici Općine Smokvica
s početkom u 11,00 sati

- **Viši referent za opće poslove, društvene i komunalne djelatnosti te zaštitu okoliša**
dana, 5.travnja 2017. godine (srijeda)
u Vijećnici Općine Smokvica
s početkom u 13,00 sati

- **Viši referent za računovodstvo, proračun i financije**
dana, 6.travnja 2017.godine (četvrtak)
u Vijećnici Općine Smokvica
s početkom u 11,00 sati

- **Referent za komunalno gospodarstvo – komunalni redar**
dana, 6.travnja 2017.godine (četvrtak)
u Vijećnici Općine Smokvica
s početkom u 13,00 sati