



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA FUŽINE  
Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 112-01/23-01/03  
URBROJ: 2170-19-23-3  
Fužine, 18. rujna 2023.

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA / KANDIDATKINJAMA  
koji podnose prijavu na  
OGLAS ZA PRIJAM U SLUŽBU U  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE FUŽINE  
na radno mjesto**

**Viši savjetnik za pravne poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Fužine  
1 izvršitelj / izvršiteljica na određeno vrijeme (radi zamjene)**

**1. OPIS POSLOVA**

- pomaže u pripremi nacрта općih akata i prijedloga odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih te pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel
- priprema podneske za upravna i druga tijela
- obavlja poslove vezane uz uknjižbu prava vlasništva Općine Fužine na nekretninama u vlasništvu Općine Fužine
- obavlja poslove vezane uz kupoprodaju nekretnina u vlasništvu Općine Fužine, priprema natječaju dokumentaciju, priprema ugovore i prati izvršenje ugovora
- obavlja poslove vezane za zakup poslovnih prostora Općine Fužine, priprema natječajnu dokumentaciju, priprema ugovore i prati izvršenje ugovora
- vodi evidenciju o zakupima i korištenju poslovnih prostora, izrađuje i fakturira mjesečne račune za zakupne poslovnih prostora
- vodi evidenciju i prati stanje svih poslovnih prostora na području Općine Fužine, prati načine korištenja poslovnih prostora
- obavlja poslove vezane za zakup javnih površina u vlasništvu Općine Fužine, priprema natječajnu dokumentaciju, priprema ugovore i prati izvršenje ugovora
- obavlja poslove u svezi ljudskih i kadrovskih resursa vezanih uz prijem i osposobljavanje te izrađuje potrebne interne akte
- izrađuje sva potrebna rješenja i odluke vezane za radno pravni status službenika i namještenika
- obavlja poslove ispitnog koordinatora ovlaštenog za pristup i rad u aplikaciji za državni ispit odnosno ADI sustav
- izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koje općina sklapa s pravnim i fizičkim osobama
- elektronički unosi i ažurira podatke o pojavnim oblicima državne imovine kojom Općina upravlja ili raspolaže u Središnji registar državne imovine, obavlja sve poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka (prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita)

- priprema nacрте prijedloga plana upravljanja imovinom, strategije upravljanja imovinom i izvješća o izvršenju tih planova i strategija
- priprema nacрте prijedloga odluka o raspolaganju vlasništvom Općine Fužine
- provjerava stanje imovine na terenu sa ovlaštenim službenicima
- vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta na području Općine Fužine te sudjeluje u pripremi i izradi programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, prati stanja i podnosi izvješća i mjere za unapređenje stanja
- priprema i donosi Rješenja o ovrsi komunalne naknade
- priprema i donosi Rješenja o ovrsi vodne naknade
- priprema i donosi Rješenja o ovrsi komunalnog doprinosa
- priprema i vodi samostalne postupke prisilne naplate potraživanja po ugovorima (zakupi poslovnih prostora, javnih površina i sl.)
- vodi i donosi rješenja iz područja ostvarivanja prava iz socijalne skrbi
- prima stranke, daje mišljenja, tumačenja u predmetima u okviru svoje nadležnosti
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

## **2. PODACI O PLAĆI**

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine broj 12/22) i Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine broj 14/22).

S obzirom na navedeno, plaću radnog mjesta čini umnožak koeficijenta radnog mjesta 2,65 i osnovice za obračun plaće 598 € bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža (za puno radno vrijeme).

## **3. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

Testiranju mogu pristupiti kandidati čije su prijave potpune, pravodobne te ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.

Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrdit će listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa te će isti biti obaviješteni o danu, vremenu i mjestu održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti najmanje 5 (pet) dana prije održavanja provjere, a ta obavijest bit će istaknuta i na mrežnim stranicama Općine Fužine <https://www.fuzine.hr/hr/natjecaji/>.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa bit će o tome obaviješteni pisanim putem.

Ako kandidat ne pristupi provjeri, smatrat će se da povlači prijavu na oglas.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata za radno mjesto iz oglasa obavit će se putem pisanog testiranja i intervjua.

Za provjeru znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Pisano testiranje sastoji se od 10 pitanja – 10 bodova.

Smatra se da je kandidat položio pisano testiranje ako ostvari najmanje 50% ukupnog broja bodova. Kandidat koji je ostvario najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju može pristupiti razgovoru s Povjerenstvom, odnosno na intervju, isti dan.

Povjerenstvo za provedbu javnog oglasa kroz razgovor (intervju) s kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za rad. Razgovor (intervju) s kandidatima se provodi sa svakim kandidatom pojedinačno.

Svaki član Povjerenstva boduje samostalno svakog kandidata, a konačni rezultat je zbroj pojedinačno danih bodova.

Ukupan broj bodova kojeg kandidat može postići je 20 i to u području provjere znanja i sposobnosti 10 i intervju 10.

Nakon provedenog postupka, što uključuje testiranje i intervju, Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova koji uz Izvješće o provedbenom postupku, kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva dostavlja pročelniku Općine Fužine.

Na temelju rang liste pročelnik donosi Rješenje o prijmu u službu koji se dostavlja svim kandidatima s rang liste kandidata.

Prije donošenja Rješenja o prijmu izabrani kandidat/kandidatkinja dostavlja Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

#### **4. PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

Pisana provjera znanja koja će se vršiti putem testova s pitanjima jednakim za sve kandidate obuhvaća:

1. Statut Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine broj 06/21)
2. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09, 110/21)
3. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
4. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19).

#### **5. PRAVILA TESTIRANJA**

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica).

Pisana provjera znanja traje 30 minuta

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija
- razgovarati ili na bilo koji drugi način ometati ostale kandidate

Kandidati koji prekrše prethodna pravila bit će udaljeni s provjere znanja i smatrat će se da su odustali od prijave na oglas.

Pročelnica

Helena Pavić, dipl.iur.,v.r.

DOSTAVITI:

1. Mrežne stranice Općine Fužine
2. Pismohrana