



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD KRAPINA**

**Povjerenstvo za provedbu javnog
natječaja za prijam u službu referenta –
komunalnog redara u Upravni odjel za
gradnju, promet i komunalno
gospodarstvo**

KLASA: 112-01/24-01/0006
URBROJ: 2140-1-04-0406-24-5
Krapina, 04.10.2024.

**JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU
REFERENTA – KOMUNALNOG REDARA U UPRAVNI ODJEL ZA GRADNJU, PROMET I
KOMUNALNO GOSPODARSTVO GRADA KRAPINE
OBJAVLJEN U „NARODNIM NOVINAMA“ BROJ 114/2024, OD 04.10.2024. GODINE**

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA
I SPOSOBNOSTI KANDIDATA I IZ KOJEG PODRUČJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA
PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

U službu u Upravni odjel za gradnju, promet i komunalno gospodarstvo Grada Krapine prima se **REFERENT – KOMUNALNI REDAR - 1 izvršitelj/ica**, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca (radno mjesto pod rednim brojem 3. u Javnom natječaju).

Opis poslova:

- Provedi nadzor nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, uređenju prometa, korištenju javnih površina i drugih gradskih odluka kojima se uređuje nadležnost komunalnog redara
- Provedi nadzor prema odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o gospodarenju otpadom i drugim propisima kojima se uređuje nadležnost komunalnog redara
- Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten
- Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa, upravljanja nerazvrstanim cestama i javnim površinama, javnom rasvjetom, gospodarenja otpadom i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela
- Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa, upravljanja nerazvrstanim cestama i javnim površinama, javnom rasvjetom, te upravne i stručne poslove vezane na pripremu, provedbu i praćenje obavljanja komunalnih djelatnosti, dimnjačarskih poslova i obavljanja djelatnosti javne usluge gospodarenja komunalnim otpadom na području Grada, veterinarsko-higijeničarske službe, preventivne deratizacije, sanacije divljih deponija te druge poslove na temelju drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela
- Samostalno vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema propisima iz komunalnog gospodarstva i prometa, te drugih akata u prvom stupnju iz djelokruga odjela
- Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja vatrogastva, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda, priprema izvješća, analize i koordinira aktivnosti u provođenju aktivnosti i programa iz navedenih područja; prati rad Vatrogasne zajednice Grada Krapine i GDCK u dijelu interventnog tima te analizira izvješća
- Brine o održavanju službenih automobila te ih vozi na servise, tehničke preglede

- Obavlja poslove prijave štete, praćenja izvršenja obaveza i potraživanja po osiguranju iz djelokruga odsjeka
- Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- Suraduje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz svog djelokruga rada
- Obavlja druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela kao i druge poslove prema nalogu pročelnika

Podaci o plaći:

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji sukladno članku 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine, br. 5A/24) iznosi 1,60 i osnovice za obračun plaće, koja iznosi 947,18 eura bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- pisano testiranje
- provjeru praktičnog rada (provjera znanja rada na osobnom računalu)
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti:

1. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine br. 47/09 i 110/21)
2. Zakon o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 68/18, 110/18 i 32/20) - od članka 1. do članka 74. i dio četvrti - Komunalni red od članka 104. do članka 121.
3. Zakon o građevinskoj inspekciji (Narodne novine broj 153/13) – poglavlje I. (od članka 1. do članka 4.), te poglavlja VII., VIII. i IX. (od članka 42. do članka 60).
4. Zakon o gospodarenju otpadom (Narodne novine broj 84/21 i 142/23) – poglavlje I. i II. (od članka 1. do članka 13.), te poglavlje XVI. (od članka 140. do članka 146.)

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja (dalje u tekstu: Natječaj).

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

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera znanja i sposobnosti započinje pisanim testiranjem.

Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi gore navedenih propisa (ukupno 10 pitanja).

Na pisanju provjeri kandidati mogu ostvariti najviše 10 bodova.

Svaki točan odgovor nosi 1 bod.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilježkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pisano testiranje traje najviše 30 minuta.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu.

Provjera traje najviše 30 minuta, a sastoji se u obradi teksta (MS Word), izradi excel tablica (MS Excel), korištenju WEB i e-mail servisa.

Za provjeru kandidat može ostvariti najviše 10 bodova (WS Word najviše 3 boda, MS Excel najviše 3 boda, WEB-najviše 2 boda, e-mail najviše 2 boda).

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada. Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Krapini.

Na intervjuu kandidat može ostvariti najviše 10 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provođenje natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju, provjeri znanja rada na osobnom računalu i intervjuu.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelniku koji donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Natječaj. Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku Grada Krapine u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Na Natječaj se mogu ravnopravno prijaviti kandidata oba spola, a izrazi koji se u ovom tekstu koriste za osobe, a u muškom su rodu, odnose se ravnopravno na oba spola.

POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI GRADA KRAPINE.

POVJERENSTVO