



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



**GRAD VARAŽDIN**  
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Upravni odjel za socijalnu skrb, mjesnu  
samoupravu i civilno društvo

**Povjerenstvo za provedbu natječaja**

KLASA: 112-06/19- 01/2

URBROJ: 2186/01-04/18-19-7

Varaždin, 31. svibnja 2019.

Sukladno odredbama članka 19.-29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 96/18), Povjerenstvo za provedbu natječaja daje slijedeću

### **OBAVIJEST I UPUTU**

**kandidatima u postupku prijma vježbenika na određeno vrijeme  
u Upravni odjel za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo  
Grada Varaždina  
radi osposobljavanja za službu i obavljanja vježbeničke prakse (vježbenički staž)**

#### **I. OBJAVA NATJEČAJA**

U "Narodnim novinama" broj 55/19 od 31. svibnja 2019. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina [www.varazdin.hr](http://www.varazdin.hr), objavljen je javni natječaj za prijam u službu vježbenika/ce radi osposobljavanja za obavljanje poslova Viši stručni suradnik za socijalnu skrb i civilno društvo u Grad Varaždin, Upravni odjel za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo, 1 izvršitelj/ica, te se daju upute kako slijedi.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Prijava je dostavljena u roku ako je na prijemnom žigu razvidno da je zaprimljena u pošti do kraja datuma koji je naznačen kao rok za prijavu na Natječaj, odnosno ako je predana neposredno u pisarnicu Grada Varaždina, Trg kralja Tomislava 1, zaključno **do 8. lipnja 2019. godine**.

Neposredna predaja u pisarnicu Grada Varaždina može se obaviti ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom u vremenu od 7:00 do 15:00 sati, utorkom od 7:00 do 17:00 sati i petkom od 7:00 do 13:00 sati.

#### **II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI**

Odredbama članka 14. pod rednim brojem 5. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 4/18 i 4/19), utvrđen je opis poslova i zadataka radnog mjesta Viši stručni suradnik za socijalnu skrb i civilno društvo kako slijedi:

- rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga rada Odjela iz područja socijalne skrbi, civilnog društva i EU projekata,
- prati i analizira stanje u području socijalne skrbi, civilnog društva i EU projekata,
- predlaže poticajne mjere za razvoj socijalne skrbi civilnog društva i EU projekata u okviru samoupravnog djelokruga Grada,
- surađuje s ustanovama socijalne skrbi, organizacijama civilnog društva i građanima u pitanjima iz svog djelokruga rada,
- prati i izvještava o provođenju utvrđene politike i izvršavanju zakona i drugih propisa u području socijalne skrbi, civilnog društva i EU projekata,
- prati mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih fondova u području socijalne skrbi i civilnog društva,
- surađuje sa nacionalnim tijelima, tijelima EU i drugima međunarodnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova,
- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge akte za potrebe nadležnih tijela,
- izrađuje prijedloge stavova, zaključaka i mišljenja na materijale ustanova, civilnog društva i EU projekata za potrebe Upravnog odjela, gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- sudjeluje u izradi baze podataka korisnika kojima Grad isplaćuje bilo koji oblik naknade, subvencije ili pomoći
- vodi evidenciju svih pomoći odobrenih od gradonačelnika iz područja socijalne djelatnosti, surađuje s nadležnim tijelom na rješavanju stambene problematike socijalno ugroženih osoba,
- vodi evidenciju i popunjava provedbenu dokumentaciju u skladu sa pravilima EU i ostalih nacionalnih i međunarodnih fondova,
- prati javne natječaje i pozive i predlaže sudjelovanje te sudjeluje aktivno u pripremi i prijavi projekata,
- upućuje stranke na rješavanje prava iz domene socijalne skrbi, civilnog društva, a po nalogu pročelnika obavlja i obilazak terena,
- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi zaštite i unapređenja kvalitete življenja građana na području Grada,
- sudjeluje u prati kretanja životnog standarda građana i predlaže mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada,
- izrađuje prijedlog socijalnih programa i javnih potreba Grada te predlaže provođenje različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima,
- obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, žrtvama obiteljskog nasilja, stradalnicima iz rata),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.

### **Podaci o plaći**

Vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta na kojem će obavljati vježbeničku praksu, odnosno plaću vježbenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za socijalnu skrb i civilno društvo (2,11) i osnovice za izračun plaće u iznosu od 5.421,54 kn bruto.

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10) plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za radno mjesto Višeg stručnog suradnika za socijalnu skrb i civilno društvo propisan je koeficijent 2,11 dok je osnovica za izračun plaće 5.421,54kn bruto.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

### 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 prijavljenih na Natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane Natječajem,
- kandidate 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, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

**2. Prijave kandidata koji se ne upućuju u daljnji postupak.** Ukoliko je prijava na Natječaj **nepravodobna** (podnesena nakon isteka roka za podnošenje prijave neposredno ili nepreporučeno putem pošte) **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 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 prijavljenim na Natječaj. Protiv obavijesti osoba nema pravo podnošenja pravnog lijeka.

**3. Provjera znanja i sposobnosti kandidata.** Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu **pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja.**

Navedeni kandidati bit će pozvani na testiranje. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na računalu.

### IV. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata bit će zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet, kao i osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na Natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje, neće moći pristupiti testiranju.
2. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj.
3. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena testovi po područjima provjere znanja.
4. Pisana provjera poznavanja osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta traje 45 minuta.  
Provjera poznavanja osnova rada na računalu traje 20 minuta.
5. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.
6. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti u prostoriji za testiranje nije dopušteno:
  - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,

- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
  - napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti,
  - razgovarati s ostalim kandidatima odnosno na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata.
7. Kandidati koji se ponašaju neprimjereno i/ili koji prekrše pravila biti će udaljeni s provjere znanja. Njihov rezultat neće se razmatrati i smatrat će se da su povukli prijavu na Natječaj.
  8. Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog djela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50% bodova (5 bodova) na testiranju.
  9. Kandidate koji su uspješno položili testove Povjerenstvo poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Varaždinu. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10.
  10. Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje **Rang listu kandidata** prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
  11. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu Rang-listu kandidata, pročelniku podnosi **Izvjeshće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti** koje potpisuju svi članovi.
  12. Pročelnik upravnog tijela donosi **rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme** izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na Natječaj. Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu u službu na određeno vrijeme. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.
  13. Izabrani kandidat **mora** dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o rasporedu** na navedeno radno mjesto.
  14. **Poziv za testiranje biti će objavljen na službenoj web-stranici i oglasnoj ploči Grada Varaždina, najmanje pet (5) dana prije testiranja.**

## V. PODRUČJE TESTIRANJA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje, praktičnu provjeru poznavanja rada na računalu i intervju.

- a) **Pisano testiranje** - sastoji se od pisanog testa radi provjere poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Pisano testiranje sastoji od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova.
- b) **Provjera praktičnog rada na računalu** - sastoji od pitanja iz područja programskog alata Microsoft Word i programskog alata Microsoft Excel i može se ostvariti do 10 bodova.
- c) **Intervju s Povjerenstvom za provedbu Natječaja**  
Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova odnosno minimalno 5 bodova iz svakog dijela prethodno provedenog testiranja (pisane provjere i provjere praktičnog rada). Konačna ocjena intervjua je prosjek ukupne ocjene svih članova Povjerenstva, a može se ostvariti do 10 bodova.

## **PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:**

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodno novine" broj 56/90, 135/97, 113/00, 28/01 i 76/10, 85/10 i 5/14),
2. 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 i 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17),
3. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09),
4. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09),
5. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18)
6. Zakon o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 i 130/17),
7. Zakon o udrugama ("Narodne novine" broj 74/14 i 70/17),
8. Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge ("Narodne novine" broj 26/15).

## **VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE**

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

**Od dana objave u "Narodnim novinama" počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijava na Natječaj.**

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na službenim web stranicama Grada Varaždina, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksno i/ili mobilnog telefona te adresu elektroničke pošte na koje, u slučaju potrebe, mogu biti kontaktirani tijekom postupka.

Također molimo podnositelje da prijavi prilože sve isprave naznačene u Natječaju - manjak samo jedne isprave automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko utvrdite da je potrebno **dopuniti prijavu** koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti **zaključno do dana isteka roka za podnošenje prijava**. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Kandidat može tijekom Natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

U ovoj rubrici web-stranice Grada Varaždina bit će objavljujivane i dodatne upute vezane uz Natječaj.

**POVJERENSTVO  
ZA PROVEDBU NATJEČAJA**