



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



GRAD VARAŽDIN

www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Upravni odjel za poslove gradonačelnika
i Gradskog vijeća

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-01/22- 01/1

URBROJ: 2186-1-04-01/4-22-6

Varaždin, 14. siječnja 2022.

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, 96/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja daje slijedeću

OBAVIJEST I UPUTU

**kandidatima/kandidatkinjama u postupku prijma u službu na neodređeno vrijeme u
Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina**

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 6/22 od 14. siječnja 2022. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina www.varazdin.hr, objavljen je Javni natječaj za prijam u službu u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj), 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 na predmetni Natječaj smatra se dostavljenom 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 24. siječnja 2022. godine**.

Neposredna predaja prijave 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.

Napomena: Grad Varaždin je obavezan primjenjivati Odluku Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske o uvođenju posebne sigurnosne mjere obveznog testiranja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, službenika i namještenika u javnim službama, službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te zaposlenika trgovačkih društava i ustanova (Narodne novine, broj 121/2021.), radi zaštite pučanstva od zaraze i prijenosa te suzbijanja bolesti COVID-19. U smislu te Odluke zaposlenici i stranke koje ulaze u službene prostorije Grada Varaždina obavezne su prilikom ulaska u iste na uvid predočiti važeću EU digitalnu COVID potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz o cijepljenju, preboljenju odnosno testiranju.

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

1. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 45. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/21) Viši savjetnik za pripremu i provedbu postupaka javne nabave obavlja poslove kako slijedi:

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave;
- obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave;
- izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto,
- objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada,
- daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanje odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave),
- sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave te izrađuje prijedlog dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i područja financija, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde te sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada,
- predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja te obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,35, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.807,55 kn bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

2. SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 7. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina Savjetnik za informatičke poslove obavlja poslove kako slijedi:

- obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima te sudjeluje u obavljanju poslova:
 - projektiranja, planiranja i rukovođenja razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima,
 - planiranja, izrade i vođenja projekata razvoja, posebice radi na izgradnji računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta,
 - planiranja razvoja i implementacije sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
 - projektiranja, planiranja i rukovođenja razvojem sustava za upravljanje dokumentima Grada,
 - izrade projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Grada,
 - instaliranja operacijskih sustava i korisničkih aplikativnih programa na radne stanice korisnika te vođenja brige o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili sa središnjim bazama podataka,
 - organiziranja prilagodbe korisničkih programa za primjenu u poslovanju Grada,
 - skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Grada posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom,
 - izrade aplikativnih programa u svrhu povećanja produktivnosti rada,
 - obuke i na zahtjev korisnika davanja uputa o korištenju programske i strojne informatičke opreme,
 - organiziranja i predlaganja kontinuiranog informatičkog obrazovanja službenika Grada,
 - sudjelovanja u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava i pružanja stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela
- obavlja poslove u cilju razvoja primjene modernih informacijsko-komunikacijskih tehnologija za Grad i pravne osobe kojima je Grad osnivač:
 - sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s nabavom telekomunikacijskih usluga u nepokretnoj i pokretnoj mreži, prijenosu podataka i pristupu internetu,
 - skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova i programa te o pravovremenoj nabavi informacijsko-komunikacijske opreme,
 - vodi brigu i izrađuje akte za korištenje mobilnih telekomunikacijskih uređaja
- upravlja informatičkim i komunikacijskim resursima i osigurava sigurnost i zaštitu podataka Grada:
 - projektira i postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu, konfigurira domenu, daje pristupna prava mrežnim resursima unutar i izvan mreže Grada (Internet),
 - upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
 - projektira, a u skladu s potrebama postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja,
 - projektira, po potrebi postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava,
 - projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju,
 - planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,11, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.807,55 kn bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 41. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina Stručni referent za obračun plaće obavlja poslove kako slijedi:

- vrši obračun plaća zaposlenicima, bolovanja, regresa i plaća za osobe na javnim radovima,
- vrši obračun naknada za članove Gradskog vijeća, upravna vijeća, mjesne odbore, povjerenstva te obračune po ugovorima o djelu, za autorske honorare i pomoći,
- vrši obračun stipendija, troškova prijevoza te obračune za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,
- izrađuje izvještaje poreznoj upravi, zavodu za statistiku, zavodu za zapošljavanje, HZZO i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 1,36, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.807,55 kn bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

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 **neppravodobna** (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 podijeljeni 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.
Praktična provjera poznavanja osnova rada na računalu traje 30 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 **Izješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti** koje potpisuju svi članovi.
12. Pročelnik upravnog tijela donosi **rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme** izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenima 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 neodređeno vrijeme.
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.

1. Za radno mjesto: **VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

Prethodna provjera obuhvaća:

- a) Pisano testiranje - sastoji se od pisanog testa:
 - a.1.) opći dio - provjera poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te
 - a.2.) posebni dio - provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta.Svaki dio pisanog testiranja sastoji se od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova.
- b) Provjera praktičnog rada na računalu - sastoji se od pitanja iz područja programskog alata Microsoft Word i programskog alata Microsoft Excel i može se ostvariti do 10 bodova.
- d) 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 intervjuja je prosjek ukupne ocjene svih članova Povjerenstva, a može se ostvariti do 10 bodova.

2. Za radno mjesto: **SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE**

- a) Pisano testiranje - sastoji se od pisanog testa:
 - a.1.) opći dio - provjera poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te
 - a.2.) posebni dio - provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta.Svaki dio pisanog testiranja sastoji se od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova.
- b) Intervju s Povjerenstvom za provedbu Natječaja
Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja.

3. Za radno mjesto: **STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE**

- a) Pisano testiranje - sastoji se od pisanog testa:
 - a.1.) opći dio - provjera poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te
 - a.2.) posebni dio - provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta.Svaki dio pisanog testiranja sastoji se od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova.
- a) Provjera praktičnog rada na računalu - sastoji se od pitanja iz područja programskog alata Microsoft Word i programskog alata Microsoft Excel i može se ostvariti do 10 bodova.
- d) 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. Za radno mjesto: VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

1. 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 i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16),
3. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave ("Narodne novine" broj 65/17 i 75/20),
4. Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave ("Narodne novine" broj 65/17),
5. Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 65/17),
6. Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 101/17),
7. Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 101/17 i 144/20),
8. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 5/17)
9. Statut Grada Varaždin ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst).

2. Za radno mjesto: SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

1. 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 i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst).
3. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18 i 98/19),
4. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
5. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka ("Narodne novine" broj 42/18),
6. Zakon o provedbi Uredbe (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ ("Narodne novine" broj 62/17),
7. Zakon o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora ("Narodne novine" broj 17/19)
8. Zakon o informacijskoj sigurnosti ("Narodne novine" broj 79/07),
9. Zakon o elektroničkim komunikacijama ("Narodne novine" broj 73/08, 90/11, 133/12, 80/13, 71/14 i 72/17).

3. Za radno mjesto: **STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE**

1. 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 i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Zakon o porezu na dohodak ("Narodne novine" broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20 i 138/20),
3. Zakon o doprinosima ("Narodne novine" broj 84/08, 152/08, 94/09, 18/11, 22/12, 144/12, 148/13, 41/14, 143/14, 115/16 i 106/18),
4. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
5. Pravilnik o porezu na dohodak ("Narodne novine" broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20 i 1/21).
6. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst).

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 prijave da u prijavi navedu broj fiksnog 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 prijave**. 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 objavljivane i dodatne upute vezane uz Natječaj.

**POVJERENSTVO
ZA PROVEDBU NATJEČAJA**