



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



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

Gradonačelnik

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-01/22-01/5

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

Varaždin, 23. ožujka 2022.

Sukladno odredbama članaka od 19. do 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 u natječajnom postupku za imenovanje pročelnika
Upravnih odjela Grada Varaždina**

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 37/22 od 23. ožujka 2022. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina www.varazdin.hr, objavljen je Javni natječaj za imenovanje pročelnika Upravnih odjela 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 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 31. ožujka 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.

Grad Varaždin je obavezan primjenjivati odluke Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske radi zaštite pučanstva od zaraze i prijenosa te suzbijanja bolesti COVID-19.

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

1. Pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/21 i 1/22) pročelnik obavlja poslove:

- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u rješavanju te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,
- koordinira rad svih upravnih odjela Grada,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,20, 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. Pročelnik Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo

Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/21 i 14/21) pročelnik obavlja poslove:

- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,

- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,20, 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. Pročelnik Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti

Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/21) pročelnik obavlja poslove:

- upravlja i rukovodi radom Odjela, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije te poduzima mjere za unapređivanje rada Odjela kroz primjenu kadrovskih, organizacijskih i softverskih rješenja, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odjela,
- sudjeluje u rješavanju i po potrebi rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odjela,
- priprema i koordinira prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te predlaže odgovarajuće mjere, prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,

- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,20, 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.

4. Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti

Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/21) pročelnik obavlja poslove:

- upravlja i rukovodi radom Odjela, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije te poduzima mjere za unapređivanje rada Odjela kroz primjenu kadrovskih, organizacijskih i softverskih rješenja, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima i u čijoj nadležnosti su poslovi Odjela ,
- sudjeluje u rješavanju najstroženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga i nadležnosti Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga i nadležnosti rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga i nadležnosti Odjela,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,20, 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 **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 podnositelj prijave ne smatra kandidatom prijavljenim na Natječaj. Protiv navedene obavijesti podnositelj 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 intervjuja, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na računalu.

IV. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočenje 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 odnosno testiranje poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva kao i načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta, traje 60 minuta. Praktična provjera poznavanja osnova rada na računalu traje 45 minuta.

Pisana provjera znanja stranog jezika radna mjesta pod rednim brojem 1., 3. i 4. traje 60 minuta, a usmena provjera dodatnih 15 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 prethodno provedenom 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. Intervju se boduje tako da svaki član Povjerenstva svako od 10 pitanja pojedinog kandidata boduje sa 0, 0,5 ili 1 bod.
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, gradonačelniku podnosi **Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti** koje potpisuju svi članovi.
12. Gradonačelnik donosi **rješenje o imenovanju** izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na Natječaj. Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.
13. Izabrani kandidat **mora** dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o imenovanju pročelnika**.
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:

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 praktičnog rada:

b.1.) pitanja iz područja programskog alata Microsoft Word i

b.2.) pitanja iz područja programskog alata Microsoft Excel.

Za svaki se dio praktične provjere može ostvariti do 10 bodova.

c) Provjera znanja stranog jezika (za radna mjesta pod rednim brojem 1., 3. i 4.) - sastoji se od:

c.1.) pisane provjere znanja stranog jezika te

c.2.) usmene provjere - razgovor s profesorom stranog jezika.

Za svaki se dio provjere znanja stranog jezika 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, zaokružena na dvije decimale, a može se ostvariti do 10 bodova.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

a) **Pravni izvori za opći dio pisanog testiranja** - provjera poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina za sva radna mjesta od 1. do 4. su:

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 8/98-službeni pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-službeni pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-službeni pročišćeni tekst, 76/10, 85/10-službeni pročišćeni tekst, 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 i 123/17 i 98/19),
3. Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 109/07, 136/12, 15/15),
4. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" broj 127/17),
5. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
6. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 87/08, 109/0786/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
7. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21- pročišćeni tekst).

b) **Pravni izvori za posebni dio pisanog testa** - provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za pojedina radna mjesta su:

1. za radno mjesto: Pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

1. Zakon o lokalnim izborima ("Narodne novine" broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21),
2. Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10),
3. Zakon o sprječavanju sukoba interesa ("Narodne novine" broj 143/21),
4. Zakon o radu ("Narodne novine" broj 93/14, 127/17 i 98/19),
5. Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16),
6. Zakon o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18 i 41/20),
7. Zakon o medijima ("Narodne novine" broj 59/04, 84/11, 81/13),

8. Zakon o elektroničkim medijima ("Narodne novine" broj 111/21),
9. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18 i 98/19),
10. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),

2. za radno mjesto: Pročelnik Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo

1. Zakon o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 68/18, 110/18 i 32/20),
2. Zakon o gospodarenju otpadom ("Narodne novine" broj 84/21)
3. Zakon o cestama ("Narodne novine" broj 84/11, 18/13, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19 i 144/21),
4. Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine" broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19),
5. Zakon o zaštiti prirode ("Narodne novine" broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19),
6. Zakon o državnim potporama ("Narodne novine" broj 72/13 i 69/17),
7. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17- službeni pročišćeni tekst, 152/14, 81/15-službeni pročišćeni tekst),
8. Zakon o izvlaštenju i određivanju naknade ("Narodne novine" broj 74/14, 69/17 i 98/19),
9. Zakon o poljoprivredi ("Narodne novine" broj 118/18, 42/20, 127/20 i 52/21),
10. Zakon o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine ("Narodne novine" broj 92/96, 92/99, 39/99, 42/99, 92/99, 43/00, 131/00, 27/01, 65/01, 118/01, 80/02, 81/02 i 98/19).

3. za radno mjesto: Pročelnik Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti

1. Zakon o obrtu ("Narodne novine" broj 143/13, 127/19 i 41/20)
2. Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva („Narodne novine“, broj 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16),
3. Zakon o energetske učinkovitosti („Narodne novine“, broj 127/14, 116/18, 25/20, 32/21 i 41/21),
4. Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine" broj 20/18, 115/18 i 98/19),
5. Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20 i 126/21),
6. Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 123/17)
7. Zakon o regionalnom razvoju Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 147/14, 123/17 i 118/18),
8. Nacionalna razvojna strategija Republike Hrvatske do 2030. godine ("Narodne novine" broj 13/21),
9. Interreg CENTRAL EUROPE 2021-2027 Programme, <https://www.interreg-central.eu/Content.Node/documents/documents.html>
10. Sažetak Nacionalnog plana oporavka i otpornosti <https://vlada.gov.hr/sazetak-nacionalnog-plana-oporavka-i-otpornosti/31781>

4. za radno mjesto: Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti

1. Zakon o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19),
2. Zakon o upravljanju javnim ustanovama u kulturi ("Narodne novine" broj 96/01 i 98/19),
3. Zakon o financiranju javnih potreba u kulturi ("Narodne novine" broj 47/90, 27/93 i 38/09),
4. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19),
5. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20),
6. Zakon o udrugama ("Narodne novine" broj 74/14, 70/17 i 98/19),
7. Zakon o sportu ("Narodne novine" broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 96/16, 98/19, 47/20 i 77/20),
8. Zakon o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 18/22),
9. Zakon o zakladama ("Narodne novine" broj 106/18 i 98/19).

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 prijava da u prijavi navedu broj fiksnoga 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 objavljivane i dodatne upute vezane uz Natječaj.

POVJERENSTVO
ZA PROVEDBU NATJEČAJA