



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: 112-01/24-01/9

URBROJ: 2186-1-04-01/3-24-7

Varaždin, 29. svibnja 2024.

Sukladno odredbama članaka od 19. do 23. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja daje sljedeću

**OBAVIJEST I UPUTU**

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

**I. OBJAVA NATJEČAJA**

U "Narodnim novinama" broj 64/24 od 29. svibnja 2024. godine i na službenoj internetskoj stranici Grada Varaždina - <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/>, objavljen je Javni natječaj za prijam u službu službenika i na rad namještenika na neodređeno vrijeme u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj) te se daju upute kako slijedi.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Obavijesti i uputi odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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 6. lipnja 2024.** 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.

## II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

### 1. Opis poslova radnog mjesta: **Viši stručni referent za zaštitu na radu i opće poslove**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina pod rednim brojem 13.:

- obavlja poslove koji se odnose na obaveze iz područja zaštite na radu za službenike i namještenike Grada Varaždina, izrađuje dokumente i ostale akte, vodi brigu o ustrojavanju i ažuriranju evidencija, vodi brigu i organizira obavezna zakonom propisana ispitivanja i o izvršavanju radova u objektima upravnih tijela koji su vezani za sigurnost, zdravlje i život ljudi koji borave u službenim prostorima (održavanje rasvjete, pregled i ispitivanje elektro instalacija, održavanje protupožarnih aparata, održavanje uređaja za grijanje i dr.) te obavlja i vodi brigu o izvršavanju svih ostalih poslova iz tog područja,
- organizira i koordinira zaštitarske usluge (usluge privatne zaštite) i ostale opće poslove (vatrodojava, protuprovala, elektronska evidencija radnog vremena, službeno parkiralište itd.),
- vodi propisane popise i evidencije iz područja sustava zaštite na radu i zaštite od požara,
- koordinira rad namještenika na pomoćno-tehničkim poslovima, organizira pomoćno-tehničke poslove i ostale opće poslove,
- utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekata, instalacija, opreme, tehničkog i sanitarnog materijala te evidentira utrošak i kontrolira namjensko korištenje sredstava,
- izrađuje prijedloge planova tekućeg investicijskog održavanja zgrada i objekata Grada i brine o njihovom izvršavanju kao i izvanrednom održavanju odnosno o popravcima,
- vodi brigu o tekućem i investicijskom održavanju objekata Grada odnosno o potrebnim redovnim servisima i popravcima, stanju poslovnih prostora u vlasništvu Grada te vodi evidencije o njihovom tekućem održavanju i stanju,
- brine o pravovremenom održavanju poslovnih i ostalih zgrada Grada (uredskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora i dr.) i pripadajućeg okoliša te obavlja druge odgovarajuće poslove u vezi s tim (kontrola i briga za održavanje strojeva, uređaja, aparata, opreme i službenih vozila, košnja trave, čišćenje snijega i sl.),
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.

#### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 1,50 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 900,00 eura 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. Opis poslova radnog mjesta: **Čistač radnih prostora**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina pod rednim brojem 24.:

- obavlja poslove čišćenja poslovnih i ostalih zgrada Grada (uredskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora) i pripadajućeg okoliša te druge odgovarajuće poslove s tim u vezi (čišćenje okoliša, snijega i sl.),
- vodi brigu o ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,

- po potrebi obavlja poslove posluživanja za potrebe tijela Grada i njihovih radnih tijela, na sastancima, kolegijima i u protokolarnim aktivnostima te brine o urednom funkcioniranju priručne kuhinje, obavlja čišćenje priručne kuhinje i održava čistoću aparata i posuđa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 1,05 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 900,00 eura 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 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. Obavijest se dostavlja na e-mail adresu podnositelja navedenu u prijavi. 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 intervjuja.

## **IV. PRAVILA TESTIRANJA**

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti 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 ili osobe koje su podnijele nepravodobnu ili nepotpunu prijavu, 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. Za radno mjesto pod brojem 1.: **Viši stručni referent za zaštitu na radu i opće poslove** Pisana provjera poznavanja osnove 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 30 minuta. Praktična provjera poznavanja osnova rada na računalu traje 30 minuta.

5. Za radno mjesto pod brojem 2.: **Čistač radnih prostora** pisana provjera općeg znanja traje 30 minuta.
6. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Kandidate koji su uspješno položili testove Povjerenstvo za provedbu natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Varaždinu. Na intervjuu je moguće ostvariti do 10 bodova.
11. Nakon provedenog testiranja i intervju, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.
12. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu rang listu kandidata, pročelniku podnosi Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti koje potpisuju svi članovi.
13. Pročelnik upravnog tijela donosi:
  - za radno mjesto pod brojem: 1. Viši stručni referent za zaštitu na radu i opće poslove - rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme izabranog kandidata,
  - za radno mjesto pod brojem: 2. Čistač radnih prostora - rješenje o prijmu na rad na neodređeno vrijeme izabranog kandidata.Rješenje o prijmu na pojedino radno mjesto dostavit će se svim kandidatima prijavljenima na Natječaj za navedeno radno mjesto.  
Kandidat koji nije primljen u službu odnosno na rad može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu.
14. 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.
15. **Poziv za testiranje bit će objavljen na službenoj internetskoj stranici i oglasnoj ploči Grada Varaždina, najmanje pet (5) dana prije testiranja.**

## V. PODRUČJE TESTIRANJA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća:

**Za radno mjesto pod brojem 1.: Viši stručni referent za zaštitu na radu i opće poslove**

- a) **Pisano testiranje** - radi provjere poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina i znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Test se sastoji od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova
- b) **Provjera praktičnog rada na računalu** - radi praktične provjere poznavanja rada u programskim alatima vezanim za uredsko poslovanje (Microsoft Word i Microsoft Excel). Na ovom dijelu testiranja može se ostvariti do 10 bodova.

## **Za radno mjesto pod brojem 2.: Čistač radnih prostora**

- a) **Pisano testiranje** - radi provjere općeg znanja. Test se sastoji od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova

## **Za oba radna mjesta (1. i 2.)**

### **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 određenog za pojedino radno mjesto. Konačna ocjena intervjuja 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 stručni referent za zaštitu na radu i opće 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, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
3. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23),
5. Zakon o zaštiti na radu ("Narodne novine" broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18),
6. Zakon o privatnoj zaštiti ("Narodne novine" broj 16/20 i 114/22).

## **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 službenoj internetskoj stranici Grada Varaždina, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.

Molimo podnositelje 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 internetske stranice Grada Varaždina bit će objavljivane i dodatne upute vezane uz Natječaj.

POVJERENSTVO  
ZA PROVEDBU NATJEČAJA