



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



G R A D V A R A Ž D I N
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Povjerenstvo za provedbu

javnog natječaja

KLASA: 112-02/13-01/1

URBROJ: 2186/01-01-13-6

Varaždin, 11. rujna 2013.

Sukladno odredbama članka 19.-22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja daje slijedeću

OBAVIJEST I UPUTU

**kandidatima/kinjama u postupku natječaja za imenovanje pročelnika/ce
Upravnih odjela Grada Varaždina**

I. OBJAVA NATJEČAJA

Gradonačelnik Grada Varaždina raspisao je Natječaj za imenovanje pročelnika/ce Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za gospodarstvo, turizam i međunarodnu suradnju i Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj).

Natječaj je objavljen u "Narodnim novinama" broj 113 dana 11. rujna 2013. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina www.varazdin.hr.

Rok za podnošenje prijava traje zaključno do 19. rujna 2013. godine.

Naziv radnih mjesta i opis standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, informatičke ili pravne struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, informatičke ili pravne struke,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

2. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I MEĐUNARODNU SURADNJU - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, informatičke, politološke, pravne ili agronomske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, informatičke, politološke, pravne ili agronomske struke,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje stranog jezika (njemački ili engleski jezik).

3. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske odnosno pravne struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista arhitektonske ili građevinske odnosno pravne struke,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

1. PROČELNIK/CA UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

Opis poslova radnog mjesta

Pročelnik Upravnog odjela:

- 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 najsloženijih upravnih i neupravnih poslova 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 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
- 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 je 3,40, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.108,84 kn bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

2. PROČELNIK/CA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I MEĐUNARODNU SURADNJU

Opis poslova radnog mjesta

Pročelnik Upravnog odjela:

- 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 u čijoj nadležnosti su poslovi Odjela,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova 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 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 je 3,40, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.108,84 kn bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. PROČELNIK/CA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Opis poslova radnog mjesta

Pročelnik Upravnog odjela:

- upravlja, organizira i koordinira rad Odjela, savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja te osigurava nesmetan protok informacija i zadaća od Gradonačelnika i njegovih zamjenika do zaduženih službenika Odjela,
- neposredno izvršava naloge Gradonačelnika i njegovih zamjenika iz djelokruga Odjela i Grada, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela:
 - rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela,
 - koordinira i usklađuje pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga Odjela koordinira izradu strateških projekata vezanih za gospodarenje otpadom, zaštitu zraka, zaštitu prirode te općenitu zaštitu okoliša na razini Grada,
 - kod rješavanja vodi brigu o pravnoj utemeljenosti i zakonitoj provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i provedbenim propisima, prethode donošenju akata, kao i potpunosti potrebne dokumentacije,
 - daje stručne upute kod rješavanja najsloženijih predmeta,
- predlaže unapređenje rada i uvođenje novih informacijskih sustava s ciljem povećanja efikasnosti i transparentnosti rješavanja predmeta,
- izrađuje propisana ili zatražena izvješća prema nadležnim ministarstvima,
- obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama,
- pruža stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, ustanovama, pravnim osobama i drugim jedinicama lokalne samouprave vezanih za djelokrug rada Odjela,
- priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog tijela, a osobito:
 - 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,
 - daje potrebne podatke iz djelokruga rada Odjela za potrebe državne revizije prilikom godišnjeg nadzora,
- prati propise i predlaže mjere za unapređenje rada Odjela,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta pročelnika je 3,40, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.108,84 kn bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen 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 javnog 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 dostaviti 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/kinja.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata/kinja mogu **pristupiti samo kandidati/kinje koji/e ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.**

Navedeni kandidati/kinje bit će pozvani/e na testiranje. Za kandidata/kinju koji/a ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao/la prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata/kinja obavlja se putem pisanog testiranja i intervjuja, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

IV. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata/kinja će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje koji ne mogu dokazati identitet, kao i osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na javni natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje, neće moći pristupiti testiranju.
2. Za kandidata/kinju koji/a ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao/la prijavu na Natječaj.
3. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima/kinjama će biti podijeljena testovi po područjima provjere znanja.
4. Pismena provjera traje 45 minuta (pisani dio).
Provjera osnova poznavanja rada na računalu traje 30 minuta.
Provjera znanja stranog jezika - za radno mjesto pod rednim brojem 2., traje 30 minuta.
5. Kandidati/kinje su dužni/e 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 mobilni 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/kinje koji/e se ponašaju neprimjereno i/ili koji prekrše pravila biti će udaljeni/e 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/kinjama se dodjeljuje od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati/kinje uspješno položili/e testove ako su iz svakog djela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50% (5 bodova) na testiranju.
9. Kandidate/kinje koji/e su uspješno položili/e testove Povjerenstvo poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Varaždinu. Rezultati intervjuja boduju se od 1 do 10.
10. Nakon provedenog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje **Rang listu kandidata/kinja** prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
11. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu Rang-listu kandidata/kinja, podnosi gradonačelniku **Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti**, a koje Izvješće potpisuju svi članovi.
12. Gradonačelnik donosi **rješenje o imenovanju** izabranog kandidata/kinje. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima/kinjama 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/a kandidat/kinja **mora** dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o imenovanju**.
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/kinje obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Za svaki dio provjere znanja i intervju kandidata se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

a) Pisano testiranje sastoji se od:

- a) provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva RH, osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina - pisano testiranje,
- b) provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pisano testiranje,
- c) provjera poznavanja osnova rada na računalu - Word i Excel - pisano testiranje (za kandidate koji ne dostave dokaz o poznavanju rada na računalu),
- d) provjera znanja stranog jezika (engleskog ili njemačkog) za kandidate za radno mjesto pod rednim brojem 2. Pročelnik/ca Upravnog odjela za gospodarstvo, turizam i međunarodnu suradnju - pisano testiranje - rješavanje pisanog testa u školi stranog jezika (za kandidate koji ne dostave dokaz o znanju stranog jezika).

Kandidatima koji dostave dokaz o poznavanju rada na računalu odnosno kandidatima koji dostave dokaz o znanju stranog jezika dodijelit će se 10 bodova.

b) Intervju s Povjerenstvom za provedbu natječaja

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela pisanog testiranja.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

a) Osnove ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina

Pitanja kojima se testira poznavanje ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina temelje se na izvoru:

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 113/00, 28/01 i 76/10-pročišćeni tekst),
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),
3. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09),
4. Uredba o uredbom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09),
5. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 5/09, 1/12 i 2/13).

b) Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta:

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta temelje se na slijedećim propisima:

1. za radno mjesto

PROČELNIK/CA UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA:

1. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11),
2. Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10),
3. Zakon o upravnim sporovima ("Narodne novine" broj 20/10),
4. Zakon o radu ("Narodne novine" broj 149/09, 61/11, 82/12 i 73/13),
5. Zakon o lokalnim izborima ("Narodne novine" broj 144/12),
6. Zakon o sprječavanju sukoba interesa ("Narodne novine" broj 26/11 i 12/12),
7. Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13).

2. za radno mjesto

PROČELNIK/CA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I MEĐUNARODNU SURADNJU:

1. Zakon o trgovačkim društvima ("Narodne novine" broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 152/11, 111/12, 144/12 i 68/13),
2. Zakon o obrtu ("Narodne novine" broj 73/93, 90/96, 102/98, 64/01, 71/01, (49/03), 68/07, 79/07 i 40/10),
3. Zakon o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma ("Narodne novine" broj ("Narodne novine" broj 152/08),
4. Zakon o poticanju investicija i unapređenju investicijskog okruženja ("Narodne novine" broj 111/12 i 28/13),
5. Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva ("Narodne novine" broj 29/02, 63/07, 53/12 i 56/13),
6. Zakon o državnim potporama ("Narodne novine" broj 72/13),
7. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za korištenje strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj ("Narodne novine" broj 78/12).

3. za radno mjesto

**PROČELNIK/CA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE,
GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA:**

1. Zakon o prostornom uređenju i gradnji ("Narodne novine" broj 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12, 55/12 i 80/13),
2. Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama ("Narodne novine" broj 86/12),
3. Zakon o postupanju i uvjetima gradnje radi poticanja ulaganja ("Narodne novine" broj 69/09, 128/10, 136/12 i 76/13),
4. Zakon o zaštiti okoliša ("Narodne novine" broj 80/13),
5. Zakon o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 (pročišćeni tekst), 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12 i 94/13),
6. Uredba o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru ("Narodne novine" broj 98/12),
7. Pravilnik o jednostavnim građevinama i radovima ("Narodne novine" broj 21/09, 57/10, 126/10, 48/11, 81/12 i 68/13).

VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

Od dana objave u "Narodnim novinama" odnosno na web-stranici Grada Varaždina počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijava na Natječaj. Stoga je posljednji dan za podnošenje prijava na natječaj, predajom pošti (preporučeno) ili neposredno u pisarnicu Grada zaključno s danom 19. rujna 2013. godine.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web-stranici te na oglasnoj ploči Grada Varaždina, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.

U nastavku donosimo još nekoliko informacija i uputa o postupku provođenja natječaja.

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 natječajnog postupka.

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

Kandidat/kinja 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 JAVNOG NATJEČAJA**