

Sukladno članku 19. stavku 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18, 112/19. i 17/25.), pročelnica Službe ureda župana, pročelnica Upravnog odjela za opću upravu i zajedničke poslove, pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, regionalni razvoj i turizam i pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Koprivničko-križevačke županije raspisali su **Javni natječaj za prijam službenika i vježbenika u službu Koprivničko-križevačke županije, koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 115/26. od 9. listopada 2026. godine** i na mrežnim stranicama Koprivničko-križevačke županije, a na temelju kojeg se daju sljedeće

## **UPUTE KANDIDATIMA PRIJAVLJENIMA NA JAVNI NATJEČAJ**

Izrazi koji se koriste u ovim Uputama i obavijestima, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>NAZIVI RADNIH MJESTA S OPISIMA POSLOVA I POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------|

**1. Savjetnik za komunikacije i protokol u Koprivničko-križevačkoj županiji, Službi ureda župana, sjedište Koprivnica:**

- jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

**Opis poslova radnog mjesta s postocima utrošenog vremena:**

1. Prema utvrđenom planu surađuje s nadležnim ministarstvima te obavlja korespondenciju dužnosnika Županije kao i po potrebi predsjednika i članova Županijske skupštine vezane uz protokol i županijska događanja \_\_\_\_\_ 20%.
2. Priprema protokol kod službenih posjeta župana i zamjenika župana, te po potrebi predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija \_\_\_\_\_ 20%.
3. Samostalno organizira dio aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika s međunarodnim institucijama i javnim ustanovama. Prikuplja i analizira sadržaje potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu \_\_\_\_\_ 20%.
4. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te sudjeluje u obradi podataka i izradi izvješća o radu župana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije \_\_\_\_\_ 25%.
5. Po potrebi, obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prava na pristup informacijama \_\_\_\_\_ 10%.
6. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika \_\_\_\_\_ 5%.

**2. Viši stručni suradnik za opću upravu i vježbenik koji se osposobljava za radno mjesto višeg stručnog suradnika za opću upravu u Koprivničko-križevačkoj županiji, Upravnom odjelu za opću upravu i zajedničke poslove, sjedištu Koprivnica:**

- jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca za višeg stručnog suradnika za opću upravu i
- jedan izvršitelj/ica, na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž) za vježbenika

**Opis poslova radnog mjesta s postocima utrošenog vremena:**

1. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu. Pomaže kod obavljanja neposrednog nadzora nad radom matičara \_\_\_\_\_ 40%.
2. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis udruga i zaklada te upis promjena u registar udruga i zaklada. Izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada. Vodi registar udruga i zaklada u elektronskom obliku. Obavlja i nadzor nad radom udruga i zaklada te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona i drugih propisa te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave. Utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge i zaklada te provodi postupak brisanja iz registra udruga i zaklada \_\_\_\_\_ 40%.
3. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije. Rješava o brisanju udruge iz registra na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka \_\_\_\_\_ 10%.
4. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu Župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije \_\_\_\_\_ 5%.
5. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika \_\_\_\_\_ 5%.

**3. Viši stručni suradnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam i promet u Koprivničko-križevačkoj županiji, Upravnom odjelu za gospodarstvo, regionalni razvoj i turizam, izdvojenom mjestu rada u Đurđevcu:**

- jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

**Opis poslova radnog mjesta s postocima utrošenog vremena:**

1. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra \_\_\_\_\_ 25%.
2. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju \_\_\_\_\_ 20%.
3. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima \_\_\_\_\_ 15%.
4. Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara \_\_\_\_\_ 10%.
5. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe \_\_\_\_\_ 5%.
6. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti \_\_\_\_\_ 5%.
7. Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje \_\_\_\_\_ 5%.
8. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra \_\_\_\_\_ 5%.
9. Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj \_\_\_\_\_ 5%.
10. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika \_\_\_\_\_ 5%.

**4. Viši stručni suradnik za obrazovanje i znanost** u Koprivničko-križevačkoj županiji, Upravnom odjelu za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje, Odsjeku za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine, sjedištu Koprivnica.

– jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

**Opis poslova radnog mjesta s postocima utrošenog vremena:**

1. Pomaže u obavljanju poslova kreditiranja/stipendiranja studenata: priprema dokumentacije iz područja kreditiranja /stipendiranja potrebne za odlučivanje Povjerenstva za kreditiranje/stipendiranje studenata, priprema i provedba natječaja za dodjelu studentskih stipendija, izrada lista reda prvenstva za dodjelu stipendija, utvrđivanje uvjeta kreditiranja u suradnji s poslovnom bankom, praćenje isplate kredita/stipendija i utvrđivanje statusa korisnika kredita/stipendija. U suradnji s Upravnim odjelom za financije, proračun i javnu nabavu izračunava zateznu kamatu i obavlja poslove otpisivanja glavnice te povrata glavnice kao i kamata na kredite \_\_\_\_\_ 40%.
2. Pomaže u provođenju postupaka organizacije prijevoza učenika osnovnih škola \_\_\_\_\_ 20%.
3. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije \_\_\_\_\_ 10%.
4. Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine \_\_\_\_\_ 10%.
5. Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela \_\_\_\_\_ 15%.
6. Vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika \_\_\_\_\_ 5%.

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>PODACI O PLAĆI ZA SVA RADNA MJESTA</b> |
|-------------------------------------------|

Plaću čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, sukladno članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 28/10. i 10/23.).

Osnovica za obračun plaće iznosi 530,00 eura bruto, sukladno članku 45. stavku 1. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 2/24., 18/24. i 2/26.).

Člankom 3. točkama 12. i 14. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 19/25. i 27/25.), propisano je da koeficijent složenosti poslova radnog mjesta:

- **savjetnik** iznosi 4,05 i
- **viši stručni suradnik** iznosi 3,95.

Prema članku 12. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 28/10. i 10/23.) za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

## **PISANE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

Pitanja s kojima se provjerava poznavanja pravnih propisa bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj sastoje se od:

- općeg dijela, s pitanjima iz propisa bitnih za sva radna mjesta (dalje: opći dio pravnih izvora) i
- posebnog dijela, s pitanjima iz propisa bitnih za pojedino radno mjesto (dalje: posebni dio pravnih izvora).

Pisana provjera sposobnosti, odnosno poznavanja rada na računalu provodi se za sva radna mjesta i za nju nisu predviđeni izvori za pripremu kandidata.

Pisana provjera sposobnosti, odnosno poznavanja engleskog jezika provodi se samo za kandidate koji su podnijeli prijave za radno mjesto pod rednim brojem 1. savjetnik za komunikacije i protokol u Koprivničko-križevačkoj županiji, Službi ureda župana, sjedištu Koprivnica i za nju nisu predviđeni izvori za pripremu kandidata.

## **PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

### **OPĆI DIO PRAVNIH IZVORA:**

**Opći dio pravnih izvora za radno mjesto savjetnika za komunikacije i protokol:**

1. Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine”, broj 56/90., 135/97., 8/98., 113/00., 124/00., 28/01., 41/01., 55/01., 76/10., 85/10. – pročišćeni tekst i 5/14.) i
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18, 112/19. i 17/25.).

**Opći dio pravnih izvora za radna mjesta višeg stručnog suradnika za opću upravu, i vježbenika koji će se osposobljavati za radno mjesto višeg stručnog suradnika za opću upravu:**

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 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., 112/19. i 17/25.) i
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09. i 110/21.).

**Opći dio pravnih izvora za radna mjesta višeg stručnog suradnika za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam i promet i višeg stručnog suradnika za obrazovanje i znanost:**

1. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.) i
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09. i 110/21.).

**POSEBNI DIO PRAVNIH IZVORA ZA POJEDINA RADNA MJESTA:**

**Posebni dio pravnih izvora za kandidate za radno mjesto savjetnika za komunikacije i protokol:**

1. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13., 85/15. i 69/22.),
2. Zakon o medijima („Narodne novine“, broj 59/04., 84/11., 81/13. i 114/22.),
3. Zakon o elektroničkim medijima („Narodne novine“, broj 111/21. i 114/22.) i
4. Opća uredba o zaštiti osobnih podataka (GDPR, Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ).

**Posebni dio pravnih izvora za kandidate za radna mjesta višeg stručnog suradnika za opću upravu i vježbenika koji će se osposobljavati za radno mjesto višeg stručnog suradnika za opću upravu:**

1. Zakon o udrugama („Narodne novine“, broj 74/14., 70/17., 98/19. i 151/22.),
2. Zakon o zakladama („Narodne novine“, broj 106/18., 98/19. i 151/22.) i
3. Zakon o osobnom imenu („Narodne novine“, broj 118/12., 70/17. i 98/19.).

**Posebni dio pravnih izvora za kandidate za radno mjesto višeg stručnog suradnika za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam i promet:**

1. Zakon o obrtu („Narodne novine“ broj 143/13., 127/19. i 41/20.),
2. Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 85/15., 121/16., 99/18., 25/19., 98/19., 32/20., 42/20., 126/21. i 152/24.),
3. Zakon o trgovini („Narodne novine“, broj 87/08., 96/08., 116/08., 76/09.- Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 114/11., 68/13., 30/14., 32/19., 98/19., 32/20., 33/23. i 59/26.) i
4. Zakon o prijevozu u cestovnom prometu („Narodne novine“, broj 41/18., 98/19., 30/21., 89/21., 114/22., 136/24. i 77/26.).

**Posebni dio pravnih izvora za kandidate za radno mjesto višeg stručnog suradnika za obrazovanje i znanost:**

1. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i

2. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22., 101/23., 145/23., 145/24., 146/25. i 22/26.).

## **PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

Poziv za testiranje bit će objavljen, najmanje pet (5) dana prije testiranja, na mrežnoj stranici Koprivničko-križevačke županije ([www.kckzz.hr](http://www.kckzz.hr)).

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta kandidata provodi se postupak provjere znanja i sposobnosti kandidata sa sljedećim redoslijedom radnji:

1. podjela testova i pisana provjera poznavanja pravnih propisa u trajanju od 45 minuta i
2. podjela testova i pisana provjera sposobnosti, odnosno poznavanja rada na računalu u trajanju od 45 minuta
3. podjela testova i pisana provjera sposobnosti, odnosno poznavanja engleskog jezika u trajanju od 45 minuta za radno mjesto pod rednim brojem 1.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija i
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od ranije navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja neće bodovati.

Iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidat može ostvariti najviše 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svake provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici područne (regionalne) samouprave. Rezultati intervju boduju se na isti način kao i testiranje.

Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je na intervjuu ostvario najmanje 5 bodova.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjuu Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu te sastavlja izvješće o provedenom postupku. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu javnog natječaja.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu pročelniku upravnog tijela, koji je raspisao javni natječaj za određeno radno mjesto.

Pročelnica Službe ureda župana, pročelnica Upravnog odjela za opću upravu i zajedničke poslove, pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, regionalni razvoj i turizam i pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Koprivničko-križevačke županije donijeti će rješenja o prijmu u službu, koja se svim kandidatima dostavljaju javnom objavom na mrežnoj stranici Koprivničko-križevačke županije i smatraju se dostavljenim istekom osmog dana od dana objave rješenja.

Kandidat koji bude izabran dužan je prije donošenja rješenja o prijmu u službu dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti. Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Koprivničko-križevačka županija.

Koprivničko-križevačka županija, upravno tijelo nadležno za službeničke odnose će za izabranog kandidata, prije donošenja rješenja o prijmu u službu, po službenoj dužnosti provjeriti postoji li zapreka za njegov prijam u službu zbog pravomoćne osuđivanosti za kazneno djelo iz članka 15. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i zapreke iz članka 16. istog Zakona.

Za kandidata koji dostavi prijavu s traženim dokazima u kojima se nalaze osobni podaci smatra se da je dobrovoljno pristao da se osobni podaci koriste i obrađuju u postupku javnog natječaja.

Koprivničko-križevačka županija se obvezuje da će s osobnim podacima postupati u skladu s Politikom zaštite privatnosti osobnih podataka koja je objavljena na mrežnoj stranici Koprivničko-križevačke županije, <https://www.kckzz.hr/hr/politika-zastite-privatnostiosobnih-podataka> uz primjenu odgovarajućih organizacijskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka od neovlaštenog pristupa, zlouporabe, otkrivanja, gubitka ili uništenja.