

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

Sukladno članku 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11), Robertina Zdjelar, po ovlaštenju župana Koprivničko-križevačke županije za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Koprivničko-križevačke županije raspisala je Oglas koji je objavljen na web stranici Zavoda za zapošljavanje i na oglasnoj ploči Zavoda za zapošljavanje, Ispostava Koprivnica od 31. siječnja 2014. i na web stranici Koprivničko-križevačke županije.

za prijam službenika/ice u službu na određeno vrijeme voditeljica Odsjeka za javnu nabavu– 1 izvršitelj/ica,

te se sukladno navedenom daju upute kandidatima kako slijedi:

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Opis poslova radnog mjesta – voditeljice Odsjeka za javnu nabavu

Organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Odsjeka. Proučava najsloženija pitanja iz područja javne nabave. Prati propise iz područja javne nabave, zaštite osobnih podataka, upravljanja rizicima te predlaže koncepte za poboljšanje učinkovitosti sustava javne nabave, zaštite osobnih podataka i upravljanja rizicima u Županiji. Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave. Priprema i izrađuje plan nabave u suradnji sa svim upravnim tijelima. Koordinira i sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije. Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima, u poslovni sustav Županije. Prikuplja podatke o utvrđenim rizicima i evidentira ih u registar rizika, te ažurira registar rizika i izvještava o tome. Priprema izvješća o javnoj nabavi. Izrađuje nacрте akata iz područja javne nabave i ugovora o javnoj nabavi. Vodi evidencije javne nabave, čuva primljena jamstva na propisan način i vodi evidenciju primljenih jamstava i obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije KLASA: 400-06/10-01/37, URBROJ: 2137/1-03/01-11-2, kojom je osnovica određena u iznosu 2.120,00 kuna i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 17/13.) za poslove voditelja Odsjeka određen je koeficijent 5,0. Slijedom navedenog plaća čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

TESTIRANJE KANDIDATA

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – PISMENA PROVJERA ZNANJA I PROVJERA ZNANJA RADA NA RAČUNALU

Pitanja kojima se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni Oglas temelje se na slijedećim propisima:

OPĆI DIO:

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 85/10. – pročišćeni tekst),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.).

POSEBNI DIO:

1. Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13. i 143/13.),
2. Uredba o objavama javne nabave ("Narodne novine" broj 10/12.),
3. Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama ("Narodne novine" broj 10/12.).

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete Oglasa.

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja, 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 Oglas.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Navedena pismena provjera traje 60 minuta (stručni dio) i 60 minuta provjera znanja rada na računalu.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno:**

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

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

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati položili ako su za provjeru znanja dobili najmanje 5 bodova. Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupiti će razgovoru s Povjerenstvom (intervju).

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

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

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo za izbor službenika dostavlja Izvješće o provedenom postupku pročelnici, Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Nadležni pročelnik/ica donosi rješenje o prijmu u službu službenika, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni Oglas, a koji su ispunili formalne uvjete Oglasa.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Kandidat za službenika koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se predaje u Koprivničko-križevačkoj županiji ili putem pošte, županu Koprivničko-križevačke županije.

POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB-STRANICI I OGLASNOJ PLOČI KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE.