

## **Podaci vezani uz oglas za prijam u službu stručni suradnik – administrator projekta „ZAŽELI I OSTVARI“ u Jedinствeni upravni odjel Općine Kula Norinska**

Općina Kula Norinska – pročelnica Jedinственог управног одјела Općine Kula Norinska objavila je Oglas za prijam u službu stručnog suradnika – administratora projekta „Zaželi i ostvari“ u Jedinствeni upravni odjel Općine Kula Norinska na određeno vrijeme – 30 mjeseci. Natječaj je objavljen u na službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 11.01.2019. godine, na oglasnoj ploči Općine Kula Norinska i na web stranici Općine Kula Norinska [www.kulanorinska.hr](http://www.kulanorinska.hr).

Prijave na natječaj podnose se u roku od 8 dana od dana objave natječaja. Za računanje roka mjerodavan je sljedeći dan nakon dana objave na službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje. Na temelju članka 29., vezano za članak 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18) i oglasa za prijam u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Kula Norinska od 10. siječnja 2019. godine, Općina Kula Norinska obavještava kandidate:

### **I. Podaci o plaći**

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta stručni suradnik- administrator projekta „Zaželi i ostvari“ sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta 1,25 i osnovice koja iznosi 5.108,84 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

### **II. Opis poslova**

Stručni suradnik – administrator projekta „Zaželi i ostvari“ u sklopu Poziva „Zaželi-Program zapošljavanja žena“ (UP.02.1.1.05) Ministarstva rada i mirovinskog sustava koji se financira iz Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali (Europski socijalni fond), vodi administrativne poslove projekta, provodi kontrole na terenu, provodi projektne aktivnosti i vodi brigu oko financija projekta, organizira projektne sastanke i koordinira projektne aktivnosti, podnosi izvještaje voditelju projekta, pruža voditelju projekta administrativnu i stvarnu pomoć u izvršenju radnih zadataka. Obavlja i druge poslove vezano za projekt za vrijeme trajanja provedbe projekta te obavlja i druge poslove koje mu povjere voditelj projekta, Načelnik i pročelnica Jedinственог управног одјела.

**III. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata** obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjuja. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranici Općine Kula Norinska ([www.kulanorinska.hr](http://www.kulanorinska.hr)) i na oglasnoj ploči Općine Kula Norinska, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

#### IV. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Statut Općine Kula Norinska („Službeni glasnik Dubrovačko – neretvanske županije“, broj 6/13 i 05/18)
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 19/13-pročišćeni tekst i 137/15)
3. Zakon o općem upravnom postupku (NN, broj 47/09)
4. Uredba o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, br. 7/09.),
5. Zakon o upravnim pritojbama (»Narodne novine«, br. 115/16)
6. <http://www.esf.hr/natjecaji/socijalno-ukljucivanje/poziv-na-dostavu-projektnih-prijedloga-zazeli-program-zaposljavanja-zena/>



[www.esf.hr](http://www.esf.hr)



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.