## Obavijest o Oglasu za prijam u službu - viši stručni suradnik za javnu nabavu

Pročelnica Upravnog odjela za proračun i financije objavila je Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u trajanju od šest mjeseci na radno mjesto višeg stručnog suradnika za javnu nabavu ( 1 izvršitelj/ica) zbog povećanog opsega posla, uz obvezni probni rad od dva mjeseca ( 1 izvršitelj/ica). Oglas je objavljen dana 09. srpnja 2024. godine na Internet stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Rok za dostavu prijava na Oglas ističe s danom 17. srpnja 2024. godine.

Na Oglas mogu se ravnopravno prijaviti osobe oba spola, a izrazi koji se koriste u ovom oglasu za osobe u muškom rodu uporabljene su neutralno i odnose se na osobe obaju spolova.

Potrebno stručno znanje:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili javne uprave,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu.

Osnovnu brutto plaću sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta višeg stručnog suradnika (3,25) i osnovice koja iznosi 402 EUR.

**Opis poslova:**

Obavlja složenije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela Grada (izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne i jednostavne nabave, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i Pozive na dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Grada, obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma iz Upravnog odjela s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi/pozivom na dostavu ponuda prije potpisa). Obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne i jednostavne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada objašnjenja dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda vezano za opći dio dokumentacije o nabavi/poziva na dostavu ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma iz Upravnog odjela za potpis, vraćanje jamstava nadležnim odjelima odnosno ponuditeljima za nabave iz Upravnog odjela, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje). Sudjeluje u poslovima istraživanja i analize tržišta. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave), utvrđivanju uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, utvrđivanju i razradi kriterija za ocjenu ponuda i kontroli troškovnika u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u pregledu i ocjeni tehničkog dijela i u kontroli računske ispravnosti ponuda. S članovima stručnog povjerenstva zaduženim za tehnički dio dokumentacije i troškovnik sudjeluje u pripremi odgovora na podnesene žalbe. Sudjeluje u izradi prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave. S nadležnim upravnim odjelima usklađuje prijedloge ugovora/okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi. Izdaje potvrde o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvođača radova odnosno isporučitelja robe i izvršitelja usluga prema Gradu.

Prikuplja i objedinjuje planove nabave upravnih odjela, kontrolira ispravnost predloženih planova i njihove usklađenosti s donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih i jednostavnih nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna tijekom godine. Vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih i jednostavnih nabava u Gradu, evidencije sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica, evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi izvođača radova odnosno isporučitelja robe i izvršitelja usluga te vodi i ažurira registar sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica za Upravni odjel i na Elektroničkom oglasniku javne nabave. Sudjeluje u izradi godišnjih izvješća (prikuplja, obrađuje i analizira podatke) o sklopljenim ugovorima/okvirnim sporazumima i izdanim narudžbenicama te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka. Kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava Grada te izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale vezane za rad Odsjeka.

Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i obnavlja certifikat u području javne nabave; prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde. Sudjeluje u izradi normativnih akata, naputaka te postupaka i metoda iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnica i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka. Vodi i redovito ažurira evidenciju izdanih i primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi.

Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.

Prijaviti se mogu i kandidati koji nemaju položen državni ispit.

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. U službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Uz prijavu kandidati su dužni priložiti:

* životopis,
* dokaz o državljanstvu (presliku osobne iskaznice, putovnice ili domovnice),
* dokaz o stručnoj spremi (presliku diplome),
* izvornik vlastoručno potpisane izjave da za prijam u službu ne postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.
* presliku uvjerenja o položenom državnom ispitu,
* dokaz o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima u trajanju od najmanje jedne godine (potrebno je dostaviti dokumente navedene u točki a) i b) ili c):

1. elektronički zapis (u slučaju da je osiguranik podnio zahtjev u elektroničkom obliku preko korisničkih stranica Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje), odnosno potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje koju Zavod na osobno traženje osiguranika izdaje na šalterima područnih službi/ureda Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje,
2. presliku ugovora o radu ili rješenja o rasporedu ili potvrdu poslodavca (koja mora sadržavati vrstu poslova koju je obavljao i vremenska razdoblja u kojem je kandidat obavljao navedene poslove) ili
3. drugi odgovarajući dokaz o radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima u trajanju od najmanje jedne godine.

Kandidat koji bude izabran dužan je priložiti uvjerenje koje nije starije od tri mjeseca, kojim dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, nakon obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Ukoliko izabrani kandidat u određenom roku ne dostavi uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti smatrat će se da ne ispunjava uvjete propisane oglasom.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na oglas pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Da bi ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju, kandidat koji ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava, dužan je uz prijavu na oglas priložiti sve dokaze o ispunjavanju uvjeta propisanih oglasom, kao i rješenje, odnosno potvrdu o priznatom statusu te dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način je prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (ugovor, rješenje, odluka i sl.).

Na temelju članka 103. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji „(Narodne novine“ broj 121/17, 98/19 i 84/21) i članka 49. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (Narodne novine br. 84/21), kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti dužni su dostaviti sve dokaze iz citiranih odredbi Zakona. Dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju objavljeni su na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske https://branitelji.gov.hr/pristup-informacijama/835.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno odredbi članka 48.f Zakona o zaštiti civilnih i vojnih invalida rata, („Narodne novine“ broj 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19), uz prijavu na oglas dužan je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje odnosno potvrdu o priznatom pravu.

Kandidat koji se, sukladno članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), poziva na pravo prednosti prilikom zapošljavanja, dužan je uz prijavu na oglas, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u oglasu. Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz oglasa, ne smatra se kandidatom prijavljenim na oglas, te se njena prijava neće razmatrati o čemu će biti pisanim putem obaviještena

Prijave s prilozima dostavljaju se na adresu: Grad Sisak, Rimska 26, 44000 Sisak ili osobno u pisarnicu Grada Siska na adresi Marijana Cvetkovića 8, Sisak-Caprag, s obveznom naznakom: ”Prijava na oglas za prijam u službu –viši stručni suradnik za javnu nabavu“.

Kandidati će o rezultatima oglasa biti obaviješteni u zakonskom roku.

**Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata** obuhvaća pisano testiranje, provjeru poznavanja rada na računalu i intervju, radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju.

Na intervju mogu pristupiti kandidati koji ostvare najmanje 50% od ukupnog broja bodova na pisanom testiranju i provjeri znanja rada na računalu.

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

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uvjete iz oglasa bit će objavljeno na web stranici Grada Siska ([www.sisak.hr](http://www.sisak.hr)) i na oglasnoj ploči Grada Siska na adresi Ulica Ljudevita Gaja 2A u Sisku, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

**Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016 i 114/2022).

2. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“ broj 65/2017 i 75/2020).

3. Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017, 144/2020 i 30/2023).

4. Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 65/2017).