



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OIB: 87761142122

KLASA: 112-01/26-01/3
URBROJ: 2181-38-04/18-26-5
Podgora, 4. veljače 2026. godine

Na temelju članka 19. stavka 1. i članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25, u daljnjem tekstu: Zakon), pročelnica Jedinственог управног одјела Опćине Подгора, raspisuje sljedeći

OGLAS

za prijam u službu u Jedinствени управни одјел Опćине Подгора **referenta za poslove pisarnice i pismohrane** – 1 izvršitelj/izvršiteljica na određeno vrijeme zbog obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao, s početkom rada najranije 1. ožujka 2026. godine.

Posebni uvjeti:

1. srednja četverogodišnja stručna sprema upravne, turističke ili ekonomske struke, gimnazija,
2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. položen državni stručni ispit,
4. stručna osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim građivom izvan arhiva sukladno zakonskim propisima,
5. poznavanje rada na računalu.

Kandidati moraju ispunjavati i **opće uvjete** za prijam u službu, sukladno članku 12. Zakona: punoljetnost, hrvatsko državljanstvo i zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona.

Služba se zasniva na određeno vrijeme uz obvezni probni rad od dva (2) mjeseca.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme osim ako Zakonom nije drukčije određeno.

Na oglas se mogu javiti osobe oba spola, a riječi korištene u oglasu koje imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Sukladno odredbi članka 14. Zakona, osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi.

Radno iskustvo, u smislu Zakona, je radno iskustvo ostvareno u službi u upravnim tijelima lokalnih jedinica, u državnoj ili javnoj službi, u radnom odnosu kod privatnog poslodavca te vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti u skladu s posebnim propisima, kao i radno iskustvo ostvareno obavljanjem poslova u međunarodnim organizacijama. Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima je radno iskustvo ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke.

Osoba koja nije stručno osposobljena za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno zakonskim propisima može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto uz uvjet da se stručno osposobi u roku od godine dana.

U ***pisanoj prijavi*** osoba navodi: ime i prezime, adresu prebivališta, broj telefona/mobitela, adresu elektroničke pošte, naziv radnog mjesta na koji se osoba prijavljuje te je obvezno prijavu vlastoručno potpisati.

Kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

1. pisana prijava,
2. životopis,
3. dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika osobne iskaznice, vojne iskaznice, putovnice ili domovnice),
4. dokaz o stečenoj stručnoj spreml, i
5. dokaz o ukupnom radnom iskustvu: elektronički zapis (e-radna knjižica) ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje;
6. dokaz o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima od najmanje jedne godine (potvrda poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima, rješenje, ugovor o radu i dr.),
7. svjedodžbu o položenom državnom stručnom ispitu (ako osoba ima položen ispit),
8. dokaz o stručnoj osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno zakonskim propisima(ako je se stručno osposobila),
9. dokaz o poznavanju rada na računalu (pisana izjava, svjedodžba, potvrda i sl.),
10. vlastoručno potpisanu izjavu da za prijam u službu ne postoje zapreke iz članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (primjer Izjave biti će objavljen na web stranici Općine Podgora, uz tekst oglasa),
11. vlastoručno potpisanu izjavu o odobrenju za korištenje i obradu osobnih podataka u svrhu provođenja postupka (primjer Izjave biti će objavljen na web stranici Općine Podgora, uz tekst oglasa).

Općina Podgora pozvat će izabranog kandidata da u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, dostavi uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta te da dostavi na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz oglasa, čije su preslike priložene uz prijavu na oglas, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu.

Nakon izbora kandidata, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, Općina Podgora provjerit će po službenoj dužnosti postoji li zapreka za prijam u službu zbog pravomoćne osuđivanosti izabranog kandidata za kazneno djelo iz članka 15. Zakona te zapreke iz članka 16. Zakona.

Osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti moraju se u prijavi pozvati na to pravo, odnosno uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu te imaju prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti prilikom zapošljavanja na temelju čl. 101. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ br. 121/17, 98/19, 84/21, 156/23) i čl. 47. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“ br. 84/21) uz prijavu na oglas dužan je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti prilikom zapošljavanja u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 39/18, 32/20) uz prijavu na oglas dužan je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom te dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način je prestao radni odnos kod prethodnog poslodavca (rješenje, odluka ili drugi pravni akt). Dokazom o invaliditetu smatraju se javne isprave o invaliditetu na temelju kojih se osoba može upisati u očevidnik zaposlenih osoba s invaliditetom.

Postupak oglasa provodi povjerenstvo koje utvrđuje koje su prijave na oglas pravodobne i potpune, utvrđuje listu kandidata prijavljenih na oglas koji ispunjavaju formalne uvjete propisane oglasom, 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.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti se sastoji od pisanog (testiranje) i usmenog (intervju) dijela. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova iz pisanog dijela provjere. Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na oglas.

Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava oglasom, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, područje provjere te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru objavit će se na mrežnoj stranici Općine Podgora www.podgora.hr.

Na mrežnoj stranici www.podgora.hr objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Urednom prijavom na oglas smatrat će se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na oglas.

Prijave s potrebnom dokumentacijom podnose se u roku od 8 dana od dana objave oglasa na oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, neposredno u pisarnicu Općine Podgora ili poštom na adresu: Općina Podgora, Mrkušića dvori 2, 21327 Podgora, »Za oglas– referent za poslove pisarnice i pismohrane-ne otvaraj«, neposredno predajom u pisarnicu ili preporučeno poštom.

Kandidati će o rezultatima oglasa biti obaviješteni u roku od 15 dana od dana provedbe prethodne provjere znanja.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata dostavlja se javnom objavom na mrežnim stranicama Općine Podgora. Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave rješenja na mrežnoj stranici Općine Podgora.

Postupak oglasa obustavit će se ako se u roku određenom oglasom ne prijavi nijedan kandidat ili prijavljeni kandidati ne ispunjavaju formalne uvjete za prijam i raspored na radno mjesto ili kandidati nisu postigli zadovoljavajuće rezultate na provedenom testiranju ili intervjuu.

Postupak oglasa može se obustaviti zbog bitno promijenjenih okolnosti koje su nastale nakon raspisivanja oglasa.

Sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka ((EU) 2016/679 – u daljnjem tekstu: Uredba) i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine broj 42/18), Općina Podgora kao voditelj obrade osobnih podataka sa istima će postupati prema načelima obrade osobnih podataka navedenih u članku 5. Uredbe.

PROČELNICA

Martina Mustapić Glibota, mag.pol. v.r.