

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB RIJEKA

KLASA : 112-03/20-01/11

URBROJ: 2170-20-02/13-20-2

Rijeka, 30. lipnja 2020. g.

Naš Fax. : 051/226-425

Predmet : objava natječaja za 1 (jedno) radno mjesto admin.ref. III vrste

Molimo naslov da objavi oglas sljedećeg sadržaja :

„Na temelju članka 24. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (Narodne novine broj 128/17), odredbe članaka 38. Statuta Centra za socijalnu skrb Rijeka, ravnatelj Centra za socijalnu skrb Rijeka, Rijeka, Laginjina 11a, objavljuje javni natječaj za radno mjesto admin. ref. III vrste – određeno puno radno vrijeme –1 izvršitelj

N A T J E Č A J

za zasnivanje radnog odnosa na određeno na radno mjesto admin.ref. III vrste u Centru za socijalnu skrb Rijeka, Podružnica Delnice, mjesto rada Delnice, 1 izvršitelj

UVJETI :

za radno mjesto

administrativni referent III vrste – na određeno puno radno vrijeme – 1 izvršitelj, u Centru za socijalnu skrb Rijeka, Podružnica Delnice, mjesto rada Delnice

Uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo

-SSS – ekonomskog, upravnog ili općeg usmjerenja

-12 mjeseci radnog staža u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci,

-da ne postoji zapreka iz odredbe članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi (NN RH broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16 i 16/17, 130/17).

Opis poslova:

- otprema poštu (pisanje koverti, upisivanje preporuka i običnih pošiljki u prijemnu knjigu, dostava pismena unutar ustanove i izvan ustanove)

- upisuje predmete upravnog postupka (u daljnjem tekstu:UP predmete) i podbrojeve,

- razdužuje UP predmete i podbrojeve,

- stavlja predmete u rokove i vadi iz rokova,

- daje informacije strankama putem telefona i osobno,

- upisuje predmete neupravnog postupka u urudžbeni zapisnik i podbrojeve,

- zaprima zahtjeve (molbe) putem pošte, maila i osobno od stranaka,

- signira poštu na djelatnike

- razdužuje predmete neupravnog postupka ili stavlja predmete u rokove,

- daje informacije strankama putem telefona i osobno, te obavlje i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela.

te sljedeće poslove koji se odnose na poslove recepcionera-telefonista:

- vrši prespajanje telefonskih linija po pozivu vanjskih službi, tijela, korisnika prava

- na unutarnje stručne i ostale djelatnike, - pruža opće informacije o radu Centra.
- prilikom dolaska korisnika daje opće informacije i usmjerava korisnika na određenog djelatnika Centra prema unutarnjoj organizacijskoj podjeli posla u Centru
- vrši pratnju i pomaže korisnicima koji imaju oštećenja zdravlja ili problema sa snalaženjem u prostoru prilikom prvog dolaska u Centar,
- provodi propisane mjere zaštite na radu u Centru i s tim u svezi poduzima potrebne mjere,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja Centra

Uz prijavu na natječaj kandidati trebaju priložiti sljedeće dokumente :

- presliku domovnice ili osobne iskaznice ili putovnice
- presliku svjedodžbe
- životopis,
- uvjerenje o nekažnjavanju (ne starije od 1 mjesec)
- potvrdu o radnom iskustvu (dokaz o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima)

Kao dokaz o radnom iskustvu potrebno je dostaviti sljedeće dokumente:

- elektronički zapis (u slučaju da je osiguranik podnio zahtjev u elektroničkom obliku preko korisničkih stranica Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje), odnosno potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje koju Zavod na osobno traženje osiguranika izdaje na šalterima područnih službi/ureda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.
- presliku ugovora o radu ili rješenja o rasporedu ili potvrde poslodavca (koja mora sadržavati vrstu poslova koju je obavljao i vremenska razdoblja u kojem je kandidat obavljao navedene poslove).

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju dužan je priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Da bi ostvario pravo prednosti prilikom zapošljavanja, kandidat koji ispunjava uvjete za ostvarivanje tog prava, dužan je uz prijavu na natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju uvjeta iz natječaja, 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.). Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ broj 121/17) dužni su dostaviti sve dokaze iz članka 102. i 103. citiranog Zakona. Dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti prilikom zapošljavanja objavljeni su na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske navedenim na stranicama Ministarstva hrvatskih branitelja <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>.

Urednom prijavom smatra se prijava podnesena na način određen natječajem, a koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Prijava s potrebnom dokumentacijom podnosi se u omotu poštom preporučenom pošiljkom ili osobnom dostavom Centru za socijalnu skrb Rijeka, Rijeka, Laginjina 11a, sa naznakom „ natječaj za administrativnog referenta na određeno - Delnice“ u roku od osam dana računajući od dana objave natječaja.

Nepravilne, nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ili nije prijavu podnijela na način određen uvjetima natječaja ne smatra se kandidatom u postupku javnog natječaja.

Komisiju za provedbu javnog natječaja (u nastavku teksta: Komisija) imenuje čelnik tijela.

Komisija utvrđuje listu kandidata prijavljenih na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, čije su prijave pravodobne i potpune i podnijete na pravilan način, te kandidate s te liste može uputiti na intervju.

Prije donošenja konačne odluke o rang listi kandidata Komisija može kandidate uputiti na testiranje pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje u postupku profesionalne selekcije.

Kandidat/kinja koji/a nije pristupio/ila testiranju više se ne smatra kandidatom/kinjom u postupku.

Kandidati/kinje će o rezultatima natječaja biti obaviješteni putem web stranice Centra za socijalnu skrb Rijeka (www.css-ri.hr), te se navedenim smatra obavljenim dostava obavijesti o izboru kandidata kandidatima.

.

Dostaviti : 1. Naslovu
2. Pismohrana

Ravnatelj:
Centra za socijalnu skrb Rijeka
Karlo Balenović

