

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB RIJEKA

KLASA : 112-02/19-01/2

URBROJ: 2170-20-02/14-19-3

Rijeka, 23. siječnja 2019. g.

Naš Fax. : 051/226-425

Predmet : objava natječaja za 1 (jedno) radno mjesto - administrativni referent III vrste – u Centru za socijalnu skrb Rijeka, mjesto rada Rijeka

Molimo naslov da objavi oglas slijedećeg sadržaja :

„Na temelju članka 25. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 24/17), odredbe članka 38. Statuta Centra za socijalnu skrb Rijeka, ravnatelj Centra za socijalnu skrb Rijeka, Rijeka, Laginjina 11a, objavljuje javni natječaj za radno mjesto administrativni referent III vrste – neodređeno puno radno vrijeme – 1 izvršitelj

JAVNI NATJEČAJ

za radno mjesto

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

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 obavlja 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 6 mjeseci)
- 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 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 neodređeno“ u roku od osam dana računajući od dana objave natječaja u Narodnim novinama RH.

Nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.

Kandidat/kinje će o rezultatima natječaja biti obaviješteni putem web stranice Centra za socijalnu skrb Rijeka (www.css-ri.hr).

Dostaviti : 1. Naslovu
2. Pismohrana

Ravnatelj:
Centra za socijalnu skrb Rijeka
Karlo Balenović