

KLASA: 112-01/23-01/0003
URBROJ: 2107/01-14-06-02/01-23-6
Novi Vinodolski, 30.01.2023

PREDMET: Referent za poslove pisarnice
- Obavijest i upute kandidatima

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijam na neodređeno vrijeme na radno mjesto Referent za poslove pisarnice u VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o., Služba za opće i kadrovske poslove objavljuje sljedeću

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

koji se prijavljuju na javni natječaj za prijam u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE u VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o., Služba za opće i kadrovske poslove (1 izvršitelj, uz probni rad od 6 mjeseci)

Javni natječaj je objavljen na web stranici VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o. dana 30. siječnja 2023.

Rok za podnošenje prijave na javni natječaj je do 06. veljače 2023. godine do 15:00 sati što je i krajnji rok podnošenja prijave.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Stručni uvjeti radnog mjesta: završena srednja škola, ekonomski ili društveno usmjerenje, 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima, korištenje računala (MS Office), vozačka dozvola B kategorije, dobre komunikacijske i organizacijske vještine te položen ispit za djelatnike u pismohranama

Opis poslova radnog mjesta:

- zaprimanje svih vrsta pismena i podnesaka dostavljenih putem pošte, e-mail-a, osobno od strane korisnika/stranaka ili telefonskim putem.
- pregled predmetnih dokumenata, skeniranje, dodavanje postojećem predmetu ili otvaranje novog te dostava istih nadležnoj osobi unutar Društva,
- samostalno rješavanje podneska ili zahtjeva u nadležnosti radnog mjesta,
- obrada i pakiranje svih vrsta dokumenata ili, po potrebi, predmeta za slanje putem pošte,
- vođenje elektronske evidencije poslanih pošiljki,
- komunikacija sa djelatnicima Hrvatske pošte i odlasci osobno u njihove poslovnice,
- zaprimanje povratnica preporučenih pošiljki, skeniranje istih i dostava nadležnoj osobi,
- izrada i slanje upita i narudžbenica Narodnim novinama, te dogovor oko dostave materijala,
- vođenje evidencije biljega i nabava istih prema potrebi,
- preuzimanje zaključenih predmeta od voditelja ili referenta (u fizičkom i elektronskom obliku), pregled istih, ispis kartona predmeta, upisivanje rokova čuvanja i arhiviranje,
- slaganje arhiviranih predmeta na za to predviđeno mjesto,
- vođenje evidencije arhiviranih predmeta i briga o istim,
- izlučivanje arhivske građe i nadzor uništenja iste,
- suradnja s Hrvatskim državnim arhivom radi izlučivanja arhivske građe i izrade popisa.

VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o. za pružanje vodnih usluga Adresa: Dubrova 22, 51250 Novi Vinodolski
MBS: 040062903 OIB: 36612651354 EUID: HRSR.040062903 Temeljni kapital: 71.234.900,00 Kn
Tel: +385 (0)51 403 520 i +385 (0)51 440 880 E-mail: info@viozcv.hr Web: www.viozcv.hr
Direktor: Igor Uremović, dipl. ing.

Žiro račun: Erste & Steiermärkische Bank - IBAN: HR8424020061100387565 BIC CODE: ESBČHR22
Žiro račun: Privredna Banka Zagreb d.d. - IBAN: HR2823400091517044805 BIC CODE: PBZGHR2X

- praćenje i primjena Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Uredbe o uredskom poslovanju

Ostale odgovornosti:

- osobno zaprimanje i rad sa strankama, reprezentacija i posluživanje posjetitelja Društva,
- javljanje na telefon i razgovor sa strankama ili spajanje poziva nadležnoj osobi (centrala),
- zaprimanje zahtjeva od strane korisnika za izdavanje potvrde o nedugovanju,
- samostalno provjeravanje postoji li dugovanje ili provjera s računovodstvenom službom,
- izrada Potvrde o nedugovanju i dostava korisniku u osobno ili elektronskom obliku,
- mjesečno praćenje potreba za uredskim potrepštinama, nabava i komunikacija s ostalim djelatnicima kako bi se utvrdilo što je i u kojoj količini potrebno naručiti,
- po usmenom nalogu nadređene osobe, slanje upita i narudžbenica za dostavu ponuda uredskog namještaja i komunikacija s dobavljačima istog,
- mjesečno praćenje potreba i narudžba toplih i hladnih napitaka te dogovor s dobavljačima istih,
- nabava zaštitnih maski, sredstava za dezinfekciju i ostalih zaštitnih potrepština,
- osobni odlazak u trgovine i nabava svih ostalih potrepština,
- organizacija rada sukladno zahtjevima normi ISO 9001 i ISO 45001,
- obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe,
- obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spreme po nalogu nadređenog radnog mjesta.

Ovlaštenja:

- nema ovlaštenja.

Podaci o plaći radnog mjesta: Plaća je utvrđena Pravilnikom o radu, Katalogom poslova i Pravilnikom o organizaciji i ustroju radnih mjesta VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 2,7 i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće radnika VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o. utvrđena je u iznosu 2.848,38 kuna bruto.

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, putem pisanog testiranja i intervjua.

Pisanom testiranju mogu pristupiti samo kandidati koji su dostavili potpune (uredne) prijave na javni natječaj i koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% bodova na provedenom pisanom testiranju.

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se najmanje 5 dana prije održavanja provjere na web stranici VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o. www.viozcv.hr

Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja pozvat će se na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti telefonskim putem ili e-mailom. Za kandidata koji bude pozvan na provjeru znanja i sposobnosti, a ne pristupi provjeri, smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

Područje provjere znanja i sposobnosti kandidata: uredsko poslovanje, klasifikacijske i brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata u uredskom poslovanju, arhivska gradiva i archive, trgovačka društva, elektroničke isprave i elektronički potpis

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja:

- Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21)
- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine", broj 38/88, 7/09, 132/21)
- Zakon o arhivskim gradivu i arhivama ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19)
- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20)


- Zakon o trgovačkim društvima (Urednički pročišćeni tekst, "Narodne novine", broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22)
- Zakon o elektroničkoj ispravi ("Narodne novine", broj 150/05, 128/22)
- Zakon u elektroničkom potpisu ("Narodne novine", broj 10/02, 80/08, 30/14)

Ostale informacije vezane uz postupak za zapošljavanje putem oglasa:

Molimo kandidate da u prijavi na javni natječaj navedu broj fiksnog ili mobilnog telefona i e-mail adresu. Potpunom (urednom) prijavom smatra se samo prijava koja sadrži sve podatke i dokaze tražene javnim natječajem. Osoba koja ne podnese pravodobnu i urednu prijavu ili koja ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj i njezina se prijava neće razmatrati. O rezultatima javnog natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku 30 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Izradio:
Blažević Radislav, dipl. iur.

Predsjednik Povjerenstva
za provedbu javnog natječaja
Radislav Blažević, dipl. iur.


VODOVOD I ODVOĐNJA ŽRNOVNICA
CRIKVENICA VINODOL d.o.o.
Novi Vinodolski, Dubrova 22
1