

Na osnovu članka 22. Statuta Javne ustanove Baraćeve špilje od 13. svibnja 2021. godine i članka 6. Pravilnika o radu Javne ustanove Baraćeve špilje od 05. siječnja 2024. godine i članka 14. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Baraćeve špilje od 05. siječnja 2024. godine, ravnateljica Javne ustanove Baraćeve špilje raspisuje

NATJEČAJ

ZA PRIJAM U RADNI ODNOS RADNIKA (M/Ž)

NA NEODREĐENO VRIJEME ZA SLJEDEĆE RADNO MJESTO:

Administrativni tajnik - I izvršitelj/ica

Uvjeti:

- Završena srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog društvenog smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen državni ispit (na natječaj se može prijaviti osoba koja nema položen državni ispit, ali je dužna isti položiti najkasnije u roku od godine dana od dana početka rada).

Za natječaj na radno mjesto kandidati trebaju priložiti:

- prijavu/zamolbu
- životopis
- presliku domovnice
- presliku osobne iskaznice
- presliku vozačke dozvole
- presliku dokaza o stručnoj spremi
- dokaz o radnom stažu (elektronički zapis radno – pravnog statusa iz baze podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje – izdan u vrijeme trajanja ovog natječaja);
- potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz prethodnog/prethodnih poslodavaca da je kandidat radio na odgovarajućim poslovima (npr. ugovor o radu, potvrda poslodavca, rješenje o rasporedu)
- izvornik ili ovjerenu presliku uvjerenja o nekažnjavanju (ne starije od 6 mjeseci)
- potvrdu o položenom državnom ispitu (na natječaj se može prijaviti osoba koja nema položen državni ispit, ali je dužna isti položiti najkasnije u roku od godine dana od dana početka rada).

Posao radnog mjesta obavljat će se u Rakovici.

NAPOMENE:

Ustanova izabranom kandidatu ne osigurava smještaj.

Prijavom na natječaj kandidat daje privolu Javnoj ustanovi Baraćeve špilje za prikupljanje i obradu osobnih podataka navedenih u prijavi na natječaj te dokumentaciji dostavljenoj s prijavom, u svrhu odabira kandidata, te privolu na objavu/dostavu obavijesti o rezultatima natječaja koja se dostavlja svim kandidatima i/ili objavljuje na web stranicama Ustanove. Privola za prikupljanje i obradu osobnih podataka je uvjet za prijavu na natječaj.

Prijavu na natječaj mogu podnijeti osobe oba spola sukladno članku 13. stavku 3. Zakona o ravnopravnosti spolova („Narodne novine“ 82/08 i 69/17).

Kandidati koji ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužni su u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i imaju prednost u odnosu na ostale kandidate pod jednakim uvjetima.

Kandidati koji ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona, u prijavi su dužni pozvati se na to pravo te dostaviti dokaze o priznavanju posebnog statusa, te dokaz o načinu prestanka radnog odnosa kod prethodnog poslodavca.

Kandidat koji može ostvariti pravo prednosti sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ broj 121/17, 98/19, 84/21), članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“ broj 33/92, 77/92, 86/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/95, 82/01, 94/01, 103/03, 148/13, 98/19), članku 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“ broj 84/21) te članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 39/18, 32/20), dužan se u prijavi na natječaj pozvati na to pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Da bi kandidat ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju, osoba iz članka 102. stavaka 1. – 3. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ broj 121/17, 98/19, 84/21) koji u trenutku podnošenja prijave ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava dužni su uz prijavu na natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta iz natječaja te ovisno o kategoriji koja se poziva na prednost pri zapošljavanju priložiti sve potrebne dokaze dostupne na poveznici ministarstva hrvatskih branitelja <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata „Narodne novine“ broj 33/92, 77/92, 86/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 94/01, 103/03, 148/13, 98/19), uz prijavu na natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje, odnosno potvrdu iz koje je vidljivo spomenuto pravo, te dokaz o tome na koji način je prestao radni odnos.

Da bi kandidat ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju, osoba iz članka 48. stavaka 1. – 2. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“ broj 84/21) koji u trenutku podnošenja prijave ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava dužni su uz prijavu na natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta iz natječaja te ovisno o kategoriji

koja se poziva na prednost pri zapošljavanju priložiti sve potrebne dokaze dostupne na poveznici ministarstva hrvatskih branitelja <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 39/18, 32/20), uz prijavu na natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom. Dokaz o invaliditetu smatraju se javne isprave na temelju kojih se osoba može upisati u očevidnik zaposlenih osoba s invaliditetom iz članka 13. navedenog Zakona.

Rok za podnošenje prijave je 8 dana od dana objave natječaja na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati. Osobe koje podnesu nepotpune i/ili nepravovremene prijave na natječaj ne smatraju se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Za kandidate koji se prijavljuju na natječaj za oglašeno radno mjesto i ispunjavaju formalne uvjete natječaja, provest će se pismeno testiranje i/ili intervju.

Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrdit će listu kandidata/kinja koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, te će na službenoj web stranici i na oglasnoj ploči objaviti mjesto i vrijeme održavanja pismenog testiranja i/ili intervjua najmanje 3 dana prije održavanja provjere.

Ako kandidat ne pristupi pismenom testiranju i/ili intervjuu, smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Natječaj je objavljen na stranicama HZZ-a 27. ožujka 2024. godine i na službenoj internet stranici Javne ustanove Baraćeve špilje; **zadnji dan roka za podnošenje prijave je 08. travnja 2024. godine.**

Prijave s traženom dokumentacijom, **u zatvorenoj omotnici s naznakom „Natječaj za posao – Administrativni tajnik“** dostavljaju se osobno u prostorije Ustanove, DVD Rakovica, Rakovica 29 c (pon-pet 07:00 do 10:00 h) ili šalju preporučenom pošiljkom na adresu: Javna ustanova Baraćeve špilje, Nova Kršlja 47A, 47245 Rakovica.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.

KLASA: 112-01/24-01/04

URBROJ: 2133-16-03-02/01-24-2

Nova Kršlja, 27. ožujka 2024. godine



RAVNATELJICA
Tihana Oštrina, mag.occ.

baraćeve
TIHANA OŠTRINA
Rakovica, 27.03.2024.

NATJEČAJ ZA ADMINISTRATIVNOG TAJNIKA (M/Ž)

I IZVRŠITELJ/IZVRŠITELJICA NA NEODREĐENO OBJAVLJEN U HRVATSKOM ZAVODU ZA ZAPOSŁJAVANJE, PODRUČNA SLUŽBA KARLOVAC, ISPOSTAVA SLUNJ dana 27. ožujka 2024. godine – natječaj otvoren do 08. travnja 2024. godine

OPIS POSLOVA:

- Prati propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- Predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga
- Obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad nadležnom odjelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani
- Obavlja poslove pripreme predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- Obavlja poslove prijema stranaka i primanja telefonskih poruka
- Priprema i ažurira Plan klasifikacijskih oznaka te dodjeljuje klasifikacijske oznake i vodi urudžbene zapisnike
- Obavlja administrativno – tehničku i elektroničku obradu akata
- Vrší obradu pismena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja
- Priprema i vodi potrebne evidencije i obrasce u redovitom poslovanju Ustanove
- Vrší nabavu uredskog materijala za potrebe Ustanove
- Obavlja poslove prijepisa materijala, umnožavanja materijala te pretvorbe iz fizičkog u digitalni oblik
- Obavlja sve ostale administrativne poslove Ustanove
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

Plaću zaposlenika za radno mjesto administrativni tajnik čini umnožak pripadajućeg koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta (2,2) i osnove za obračun plaće od 610,00 EUR-a (bruto), uvećana 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

NA RADNO PRAVNI ODNOS ZAPOSLENIKA PRIMJENJUJU SE ODREDBE:

- Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23)
- Pravilnik o radu Javne ustanove Baraćeve špilje
- Pravilnik o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Baraćeve špilje
- Pravilnik o plaćama i naknadama u Javne ustanove Baraćeve špilje

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA
PREDSJEDNICA

Marija Jandrić, bacc.publ.admin



baraćeve
špilje
barac caves
Javna ustanova Karlovačke županije