

Vodopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o.

Zagreb, Koledovčina ulica 1

DIREKTOR

URBROJ: 238/164-22-1365-Z-DL

Zagreb, 08.06.2022.godine

Na temelju članka 28. Zakona o vodnim uslugama („Narodne novine“ broj 66/2019) i čl.7. Pravilnika o radu od 11.07.2017.godine, Vodopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o ZAGREB, Koledovčina ulica 1, objavljuje

JAVNI NATJEČAJ

**za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme
uz probni radu u trajanju od dva mjeseca**

SEKTOR OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA

- referent za urudžbeni zapisnik i poslove arhive – 1 izvršitelj (m/ž) s mjestom rada u Zagrebu

UVJETI:

Zahtijevano zvanje/struka/kvalifikacija:

- SSS (srednja stručna sprema) društvenog ili općeg smjera

Ostali zahtjevi radnog mjesta:

- 1 godina rada u struci
- položen stručni ispit za arhivara ili obveza polaganja u roku od šest mjeseci od potpisa ugovora o radu
- poznavanje rada na računalu

POPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- preuzima, evidentira, u urudžbenom zapisniku te raspoređuje ulaznu poštu na odgovorne osobe u organizacijskim jedinicama
- prima, evidentira, skenira i upisuje u urudžbenom zapisniku te otprema izlaznu poštu
- dostavlja službena pismena na području obavljanja djelatnosti Društva
- predaje i donosi virmanske naloge, čekove i druge isprave u svezi poslovanja s FINA-om i bankama
- vodi Knjigu izdanih putnih naloga
- vodi Knjigu ugovora -analogno i digitalno
- vodi Knjigu odluka Uprave
- vodi evidenciju prigovora potrošača
- vodi osnovni registar arhivirane građe

- neposredno obavlja poslove i zadatke prikupljanja, sređivanja, popisivanja i slaganja arhivske građe u odgovarajuće omote i pretince, odnosno elektroničku bazu podataka arhivske građe
- vodi i ažurira knjigu i dokumente trajne vrijednosti i obrađuje iste prema važećoj jedinstvenoj klasifikaciji
- odvaja, popisuje i priprema za izlučivanje arhivsku građu koji je istekao rok čuvanja
- prikuplja i obrađuje sav dokumentarni materijal o radu Društva i o tome izrađuje posebne knjige i evidencije
- daje na upotrebu radnicima Društva pojedine dokumente arhivske građe i o tome vodi evidenciju (revers)
- obvezan je u radu pridržavati se svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Sektora
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovoditelju Sektora

Radni odnos zasniva se na određeno vrijeme uz probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Uz prijavu na javni natječaj kandidat/kandidatkinja su dužni priložiti:

- životopis
- preslik dokaza o stečenoj stručnoj spremi
- elektronički zapis odnosno potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a
- potvrde prethodnih poslodavaca o poslovima na kojima je kandidat/kandidatkinja radio/la ili drugi odgovarajući dokument, (ugovor o radu/rješenja), ako već ima neko radno iskustvo
- druge odgovarajuće dokaze (potvrde, diplome i sl.) o navodima na koje se osoba poziva
- ako osoba ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju po posebnom zakonu, dužna se je pozvati na to pravo u prijavi na natječaj te priložiti odgovarajuće dokaze.

Od osobe (kandidata/kandidatkinje) se očekuje samostalnost i sistematičnost u obavljanju zadanih poslova.

Na javni natječaj se ravnopravno mogu prijaviti osobe obaju spolova (kandidat/kandidatkinja).

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člancima 102. i 103. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ broj 121/17), uz prijavu za natječaj dužan/na je priložiti osim dokaza o ispunjavanju traženih općih uvjeta natječaja i sve potrebne dokaze iz st.1. čl.102 dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom „Narodne novine“ broj 157/13, 152/14 i 39/18) uz prijavu za natječaj dužan/na je, osim dokaza o ispunjavanju traženih općih uvjeta natječaja, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Odabir osobe (kandidata/kandidatkinje) obavljat će se na temelju navedenih uvjeta. Samo osobe (kandidati/kandidatkinje) koji budu uvršteni u uži izbor biti će pozvani na razgovor. Osobe će biti pravovremeno obaviještene o lokaciji održavanja razgovora putem e-mail adrese koju iskažu u prijavi na natječaj.

Zamolbu sa životopisom i dokazima o ispunjavanju traženih uvjeta potrebno je dostaviti u roku od 10 dana od dana objave javnog natječaja na službenoj web stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje osobno ili poštom preporučeno na adresu: Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o. 10 000 Zagreb, Koledovčina ulica 1, s naznakom „Ne otvarati-javni natječaj za radno mjesto referent za urudžbeni zapisnik i poslove arhive“.

Rok za izbor kandidata/kinje je 30 dana od dana isteka roka za prijave.

Prijave moraju biti pravovremene i potpune, a dostavljena dokumentacija neće se vraćati osobama koje ne budu odabrane.

Svi zaprimljeni osobni podaci iz zamolbi osoba (kandidata/kandidatkinja) prikupljaju se i obrađuju isključivo u svrhu provedbe ovog natječaja te se potom arhiviraju i neće se više koristiti za drugu svrhu, a osobe podnošenjem zamolbe pristaju na navedeno sukladno GDPR Uredbi o zaštiti osobnih podataka i pratećoj regulativi.

Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o. ima pravo poništiti ovaj javni natječaj u bilo kojem trenutku i bez obveze navođenja razloga.

Tekst javnog natječaja objavljuje se i na službenim internetskim stranicama Vodoopskrbe i odvodnje Zagrebačke županije d.o.o., kao i obavijest o konačnom odabiru kandidata.

Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o.

