

Pučko otvoreno učilište Koprivnica, Starogradska 1, 48000 Koprivnica, na osnovi članka 23. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica (KLASA: 130-03/19-04/1, URBROJ: 2137-80-04-19-1, od 22.03.2019.; KLASA: 130-03/20-04/2, URBROJ: 2137-80-04-20-1, od 20.07.2020.; KLASA: 130-03/21-01/3, URBROJ: 2137-80-04-21-1, od 13.09.2021.) te članka 12. Pravilnika o radu Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica, KLASA: 130-03/19-02/2, URBROJ: 2137-80-04-19-1, raspisuje

NATJEČAJ

za radno mjesto

administratora – na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od dva mjeseca

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnja srednja stručna sprema (SSS)
- poželjno poznavanje jednog (1) svjetskog jezika
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Prijava na natječaj mora sadržavati:

1. zamolbu
2. životopis
3. presliku završne svjedodžbe srednje škole
4. dokaz o poznavanju rada na računalu (svjedodžba, potvrda, izjava i sl.)
5. dokaz o poznavanju jednog svjetskog jezika ukoliko ga kandidat poznaje (svjedodžba, potvrda, izjava i sl.)
6. uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 3 mjeseca)
7. presliku potvrde ili elektroničkog zapisa o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje (elektronički zapis o radno pravnom statusu - e-radna knjižica)
8. potvrdu poslodavca ili drugi odgovarajući dokaz (ugovor o radu, rješenje i sl.) o radnom iskustvu ostvarenom na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke.

Opis poslova:

- vodi evidenciju radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena, korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta te o tome izrađuje propisane odluke
- vodi registar ugovora te personalne evidencije o radnicima
- redovito prati stanje u POU Koprivnica stalnom provjerom evidencije kroz knjigu evidencije prisutnosti na radu
- upisuje u arhivsku knjigu izlučenu građu, sudjeluje u njezinom kontrolnom pregledu od strane inspektora Državnog arhiva

- evidentira i arhivira službena glasila i radne materijale sa sjednica
- nabavlja brine o uredskom i potrošnom materijalu i opremi za radnike POU Koprivnica
- skenira i fotokopira dokumente i drugu građu
- skenira i umnožava materijale za potrebe POU Koprivnica
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada
- brine o aparatu za fotokopiranje u zajedničkoj prostoriji (uključivanje / isključivanje, opskrba papirom, kontakti sa servisom-stanje brojača i slično)
- daje informacije strankama i korisnicima POU Koprivnica
- prema potrebi nabavlja reprezentaciju i po nalogu Ravnatelja poslužuje stranke
- sudjeluje u radu svih tijela u koja je eventualno izabran ili imenovan
- izrađuje mjesečni izvještaj za statistiku
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva
- zadužuje robu i ulaznice za POU Koprivnica
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi matičnu evidenciju zaposlenih
- čuva i rukuje pečatima, štambiljima i žigovima
- vodi adresar radnika i suradnika POU Koprivnica
- vodi knjigu putnih naloga, evidenciju pečata te druge administrativne poslove
- obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem
- prima, raspoređuje i otprema svu korespondenciju i poštu iz POU Koprivnica
- signira i obilježava pečatima i štambiljima račune POU Koprivnica te ih daje na potpis
- vodi i obavlja sve poslove pismohrane, brine o pravilnom odlaganju (odlaže numerički) i čuvanju dokumentacije te izdaje istu na uvid
- skrbi o mjerama protiv neovlaštenog rukovanja arhivskom građom
- daje pojedine arhivske dokumente na uvid djelatnicima POU Koprivnica i korisnicima izvan POU Koprivnica
- izrađuje raspored dežurstava u POU Koprivnica, prati njegovu provedbu i usklađuje promjene
- vodi i izrađuje zapisnike Upravnoga vijeća te povjerenstava i odgovoran je za točnost i pravovremenu objavu zakonom propisanih dokumenata na web stranici POU Koprivnica
- obavlja sve blagajničke poslove
- piše sve virmanske naloge i fakture kupcima i daktilografske poslove vezane uz računovodstvo,
- rukuje novcem, dokumentima i vrijednosnim papirima
- vodi blagajnički dnevnik
- obavlja i kontrolira primopredaju novca od prodanih ulaznica i robe
- vodi pomoćne knjige kupaca i dobavljača
- vođenje evidencije o obnovama važećih certifikata vezanih uz zaštitu na radu za djelatnike.

Mjesto rada je u Koprivnici.

Radno vrijeme je 40 sati tjedno.

Na natječaj se mogu ravnopravno prijaviti osobe oba spola, a izrazi koji se koriste u ovom natječaju za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Kandidati koji prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju, dužni su se u prijavi pozvati na to pravo i uz prijavu priložiti svu propisane dokaze o tom statusu. Kandidati koje se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19 i 84/21), članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (NN 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19) i članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), dužni su se u prijavi pozvati na to pravo te imaju prednost u odnosu na ostale kandidate pod jednakim uvjetima.

Popis dokaza za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju nalaze se na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na sljedećoj poveznici

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/NG/12%20Prosinac/Zapošljavanje/POPIS%20DOKAZA%20ZA%20OSTVARIVANJE%20PRAVA%20PRI%20ZAPOŠLJAVANJU.pdf>

Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja sukladno članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, uz prijavu na natječaj dužni su, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje o utvrđenom invaliditetu, odnosno drugu javnu ispravu o invaliditetu, na temelju koje se osoba može upisati u očevidnik zaposlenih osoba s invaliditetom te dokaz iz kojeg je vidljivo na koji je način prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (rješenje, ugovor, sporazum i sl.).

Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja sukladno članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, uz prijavu na natječaj dužni su, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti rješenje ili potvrdu o priznatom statusu iz koje je vidljivo spomenuto pravo, izjavu da do sada nisu koristili pravo prednosti prilikom zapošljavanja po toj osnovi te dokaz iz kojeg je vidljivo na koji je način prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (rješenje, ugovor, sporazum i sl.).

Kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja bit će pozvani na provjeru praktičnog znanja rada na računalu (Word, Excel) te intervju.

Ako kandidat ne pristupi praktičnoj provjeri znanja rada na računalu ili intervjuu, smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Kandidati su dužni u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u javnom natječaju u obliku navedenom u natječaju jer manjak jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u natječaju isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Kandidati dokumente dostavljaju isključivo u neovjerenim preslikama koje se vraćaju. Nakon odabira kandidata, a prije potpisivanja ugovora o radu, odabrani kandidat će dostaviti na uvid originalne dokumente ili ovjerene preslike.

U prijavi na natječaj navode se i podaci podnositelja prijave (ime i prezime, adresa prebivališta, broj telefona, adresa e-pošte, isključivo za potrebe postupka).

Sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (EU 2016/679 – u daljnjem tekstu: Uredba) i Zakonu o provedbi opće uredbi o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj 42/18.), Pučko otvoreno učilište Koprivnica kao voditelj obrade osobnih podataka sa istima će postupati prema načelima obrade osobnih podataka navedenih u članku 5. Uredbe.

Kandidati će o rezultatima natječaja biti obaviješteni pismenim putem.

Nepotpune i nepravovremeno dostavljene prijave neće se razmatrati.

Prijave na natječaj dostaviti na adresu:

Pučko otvoreno učilište Koprivnica, Starogradska 1, 48000 Koprivnica, u roku od **8 dana** od dana objave u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i na web stranici Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica.

Koprivnica, 28. srpnja 2022. godine

Pučko otvoreno učilište Koprivnica