

N A T J E Č A J
za izbor suradnika (m/ž)

- jednog izvršitelja na radno mjesto voditelja Centra karijera, na određeno vrijeme, s punim radnim vremenom

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika B2

- na radno mjesto administrativni referent – referent za urudžbeni zapisnik i arhiviranje, na određeno vrijeme, s punim radnim vremenom

Uvjeti: završena gimnazija odnosno druga četverogodišnja srednja škola, poznavanje rada na osobnom računalu

Prednost: radno iskustvo na radnom mjestu referenta za urudžbeni zapisnik

Rok natječaja 8 dana.

Uz prijavu za suradnička radna mjesta potrebno je priložiti: životopis, diplomu / svjedodžbu, domovnicu, elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Kandidat koji ostvaruje prednost pri zapošljavanju, temeljem posebnih propisa, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo, te uz prijavu na natječaj priložiti sve dokaze koje posebni propisi određuju za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju. Takvi kandidati ostvaruju prednost pri zapošljavanju po predmetnom natječaju u odnosu na ostale kandidate, pod istim uvjetima utvrđenim natječajem, na temelju uredne, potpune i pravovremene prijave na natječaj, pod uvjetom da zadovoljavaju sve uvjete natječaja – poveznica na internetsku stranicu Ministarstva hrvatskih branitelja:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/NG/12%20Prosinac/Zapo%C5%A1ljavanje/POPIS%20DOKAZA%20ZA%20OSTVARIVANJE%20PRAVA%20PRI%20ZAPO%C5%A0LJAVANJU.pdf>

Prijave se podnose na e-mail: pisarnica@grad.hr