



Gradsko stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., najveći upravitelj zgrada u Zagrebu i Hrvatskoj, predstavlja ključnu kariku u održavanju stambenih objekata. Osim tržišne djelatnosti, GSKG obavlja i komunalnu djelatnost održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene što uključuje održavanje javnih prolaza, pothodnika, fontana i sl.

Zaposlite se u Gradskom stambenom komunalnom gospodarstvu i postanite važan član naše zajednice održavanja stambenih objekata u našem gradu! Pridružite nam se da zajedno gradimo pozitivnu energiju gradskog života. Podnesite svoju ponudu i budite dio tima koji čini razliku!"

Zapošljavamo u društvu GSKG!

jedan (1) izvršitelj (m/ž) koji će obavljati poslove radnog mjesta: **Referent za obradu matičnih podataka III u Odjelu matičnih podataka**

Opis poslova:

- obavlja poslove na obradi i sistematizaciji podataka za nove obveznike i nastale promjene;
- obrađuje žalbe i druge podneske izjavljene protiv rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknada za stambeni i garažni prostor;
- obavlja pisanu (dopisi, elektronska pošta) i usmenu (neposrednu, telefonsku) komunikaciju s obveznicima plaćanja naknada;
- obrađuje dokumentaciju i obavlja unos podataka u matičnu datoteku obveznika, te poslove povratnih informacija iz matične datoteke putem AOP-a;
- izrađuje naloge za otpis, pripis i preknjiženje;
- izrađuje informacije o statusnim podacima obveznika;
- organizira poslove opremanja za dostavu rješenja, računa, naloga za plaćanje i drugog;
- prati i analizira uzroke neuručenja pismena i računa vraćenih od pošte i sudova;
- vodi evidenciju i odlaže vraćene dostavnice, povratnice, neuručena pismena i račune;
- ažurira podatke o uručanju pismena te uložnim žalbama na rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i/li spomeničke rente,
- utvrđuje pravomoćnost, konačnost i izvršnost rješenja o obvezi plaćanja (klauzula pravomoćnosti, konačnosti i izvršnosti).
- po potrebi, izrađuje prijepise naloga za plaćanje/računa te po potrebi ručno ispisuje naloge za plaćanje;
- provodi testiranje izlazne dokumentacije (računi, nalozi za plaćanje, rješenja i dr. – redovni obračuni, obračuni po promjenama, generalna donošenja rješenja) u svrhu ispravnosti formiranja i pravovremenosti dostave obveznicima sukladno godišnjem planu;
- provodi provjere rezultata ažuriranih promjena i ispravnost formiranja knjigovodstvenih stavaka, te pripremu potrebnih temeljnica za knjiženje (preknjiženja i dr.),

temeljem mjesečnih listi s podacima prije i poslije promjena i evidentiranja novih obveznika/objekata;

- ažurira matične podatke o obvezniku plaćanja naknada sukladno objavljenim aktima o otvaranju ili dovršenju predstečajnog postupka, stečaju odnosno likvidaciji poslovnog subjekta;
- komunicira s drugim organizacijskim jedinicama u okviru Društva te drugim podružnicama (u svrhu razmjene informacija, rješavanja stranaka i dr.) a sukladno ovlastima radnog mjesta, nalogima voditelja te naputcima suradnika;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja odjela, a posebno:
 - ažurno i točno evidentiranje obveznika;
 - kontrolira redovni obračun naknada i obračun po promjenama stanja baza matičnih podataka;
 - otklanja greške u bazama matičnih podataka i analitičkom knjigovodstvu
 - vodi odgovarajuću dokumentaciju i izvještava pretpostavljenu osobu o izvršenim poslovima i uočenim prilikama i ograničenjima za efikasno i kvalitetno izvršenje poslova i odvijanje procesa;
 - briga za ažurno rješavanje žalbi i drugih podnesaka po rješenjima komunalne naknade, naknade za uređenje voda, najamnine i zakupnine u skladu sa Zakonom o općem upravnom postupku i podzakonskim aktima;
 - temeljem objava o otvaranju predstečajnih, stečajnih i likvidacijskih postupaka putem službenih glasila, utvrđuje obveznike u bazi podataka i specificira sistemske brojeve obveznika/objekata) u svrhu izrade specifikacije dugovanja u Odjelu naplate, a radi prijave u predstečaj ili stečajnu masu;
 - obavlja usmenu i pisanu komunikaciju vezano za informatičku podršku sukladno zadacima i ovlastima radnog mjesta;
 - obavlja usmenu i pisanu komunikaciju s nadležnim gradskim uredima i Hrvatskim vodama sukladno zadacima i ovlastima radnog mjesta.

Mjesto rada: Zagreb

Trajanje potrebe: rad na određeno vrijeme (zamjena za rodiljni dopust)

Stručna sprema i zvanje: SSS - tehničkog ili društvenog smjera

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Dokazi uz ponude:

- zamolba/ Europass životopis na hrvatskom jeziku s opisom dosadašnjeg rada
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja u skladu s uvjetima iz javnog natječaja (presliku diplome, odnosno rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije koju je izdalo nadležno tijelo)
- dokaz o radnom iskustvu (elektronički zapis/potvrda o radnom stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje)
- potvrde/preporuke/izjave/članke ili druge dokumente koji potvrđuju činjenice iz životopisa

Način i rokovi za podnošenje ponuda:

Rok za dostavu ponuda je do 10.10.2025. g., a ponude se podnose putem e-mail adrese: gskg.ljudskipotencijali@gskg.hr s naznakom „Prijava na javni natječaj - za radno mjesto „Referent za obradu matičnih podataka III”

Ostale napomene

Urednom ponudom smatra se ponuda koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju. Nepotpune i nepravodobno pristigle ponude neće se razmatrati.

Pozivaju se osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju, da se u prijavi na natječaj pozovu na to pravo, pri čemu moraju priložiti propisane dokaze o svom statusu, na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ br. 121/17, 98/19. i 84/21), Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“ br. 84/21) te Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 39/18. i 32/20).

Više o dokazima potrebnima za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju sukladno Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na stranicama Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://lnkd.in/dsWM-j p>

Više o dokazima potrebnima za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju sukladno Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata na stranicama Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://lnkd.in/dJWqVe24>.

GSKG d.o.o. zadržava pravo poništenja natječaja te ne prihvatiti ni jednu dostavljenu ponudu. Natječajna dokumentacija se ne vraća.

Više o poslovanju GSKG d.o.o. nalazi se na službenim internet stranicama www.gskg.hr.

U Zagrebu, 02.10.2025. godine

[Handwritten signature]



