

GSKG d.o.o.

Zagreb, 30.11. 2023. g.

JAVNI NATJEČAJ za popunjavanje slobodnog radnog mjesta

Naziv 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 ne uručenja pismena i računa vraćenih od pošte i sudova;
- vodi evidenciju i odlaže vraćene dostavnice, povratnice, neuručena pismena i račune;
- ažurira podatke o uručenju 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 pred stečajnog 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 pod zakonskim aktima;
 - temeljem objava o otvaranju pred stečajnih, stečajnih i likvidacijskih postupaka putem službenih glasila, utvrđuje obveznike u bazi podataka i specificira systemske brojeve obveznika/objekata) u svrhu izrade specifikacije dugovanja u Odjelu naplate, a radi prijave u pred stečaj 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.

Broj radnika: 1 izvršitelj

Trajanje potrebe: rad na određeno vrijeme do povratka radnice s bolovanja

Stručna sprema (ECTS bodovi) i zvanje: SSS tehničkog ili društvenog smjera

Radno iskustvo: 1 godina

Dokazi uz ponude:

- životopis 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

Rok za dostavu ponuda: 08.12.2023. godine

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

Sukladno Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ br. 121/17, 98/19, 84/21), upućuju se potencijalni kandidati/kinje iz članka 102. st. 1-3. Zakona da dostave dokaze iz članka 103. st. 1. tog Zakona u svrhu ostvarivanja prava prednosti pri zapošljavanju:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20C5%A1ljanju-%20ZOHBDR%202021.pdf>

Kandidati/kinje koji/e ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“ br. 84/21) uz prijavu na javni natječaj dužni/e su priložiti, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva branitelja:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20C5%A1ljanju-%20Zakon%20o%20civilnim%20stradalnicima%20iz%20DR.pdf>

Napomena: Prijave na javni natječaj podnose se putem e-mail adrese: gskg.ljudskipotencijali@gskg.hr s naznakom „Prijava na javni natječaj - za radno mjesto Referent za obradu matičnih podataka III“.

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.

DIREKTOR DRUŠTVA

Marko Šarić



**Gradsko stambeno komunalno
gospodarstvo d.o.o.
Savska cesta 1, ZAGREB
17**