

VETERANSKI CENTAR
Park Stara Trešnjevka 4, Zagreb
OIB: 38617796847
BROJ: VC-R1-24-841-3
Zagreb, 13. prosinca 2024.

Na temelju članka 39. Statuta Veteranskog centra (KLASA: 023-03/21-02/15, URBROJ: 522-2/2-23-4 od 23. siječnja 2023. - pročišćeni tekst), članka 7. Pravilnika o radu (BROJ: VC-UV1-23-15-1, od 26. lipnja 2023. i BROJ:VC-UV1-24-9-1, od 29. srpnja 2024.) i Suglasnosti Ministarstva hrvatskih branitelja (KLASA: 007-01/24-04/14, UR:522-2/1-24-1 od 13. kolovoza 2024. , KLASA: 007-01/24-04/23, URBROJ: 522-2/1-24-1 od 11. rujna 2024. i KLASA: 007-01/24-04/12, URBROJ: 522-2/1-24-1 od 9. prosinca 2024.) raspisujem

JAVNI NATJEČAJ

za zapošljavanje na neodređeno i na određeno vrijeme u Veteranskom centru

- **Za zapošljavanje na određeno vrijeme do povratka privremeno odsutnih zaposlenika/ica za radna mjesta u Podružnici Šibenik Veteranskog centra s mjestom rada u Šibeniku:**

1. viši savjetnik 1 - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 23. članka 14. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra (dalje: Pravilnik).

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Viši savjetnik 1 - radno mjesto pod rednim brojem 23. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- zamjenjuje pomoćnika ravnatelja ustanove u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i potpisuje odluke i druge akte koje je ovlašten potpisivati pomoćnik ravnatelja ustanove,
- pomaže pomoćniku ravnatelja ustanove u organiziranju i koordiniranju rada podružnice, u skrbi za zakonito poslovanje podružnice i namjensko trošenje sredstava te za realizaciju planova i programa rada podružnice,
- prati rad radnika podružnice i predlaže pomoćniku ravnatelja ustanove njihovo napredovanje, stručno usavršavanje odnosno poduzimanje mjera radi uklanjanja nepravilnosti u njihovu radu,
- prati i analizira kvalitetu pruženih stručnih usluga i postignute ishode kod korisnika te priprema izvješća o realizaciji stručnih programa,
- surađuje na provedbi stručnih programa s Ministarstvom, drugim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama iz Domovinskog rata,
- sudjeluje u vođenju evidencija, izvještavanju o sudionicima projektnih aktivnosti i objedinjavanju izvješća u svrhu praćenja pokazatelja projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova,

- sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada, Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata Veteranskog centra vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
- organizira prikupljanje potrebnih podataka o radu podružnice i provođenju planova i programa rada te u svezi s tim priprema izvješća,
- koordinira i osigurava vođenje propisane evidencije i dokumentacije podružnice,
- osigurava provođenje mjera i pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u podružnici,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja ustanove.

- **Za zapošljavanje na neodređeno vrijeme za radna mjesta u Podružnici Sinj Veteranskog centra, Odjelu za Memorijalni centar Josip Jović Aržano, s mjestom rada u Aržanu:**

2. viši referent - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 52. članka 15. Pravilnika.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Viši referent - radno mjesto pod rednim brojem 52. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- organizira i obavlja poslove promicanja vrijednosti Domovinskog rata i kulture sjećanja,
- sudjeluje u organizaciji kulturno-umjetničkih događanja,
- sudjeluje u organizaciji umjetničkih programa,
- sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica i tečajeva,
- sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i drugih događaja,
- potencijalne korisnike upoznaje s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

3. referent – jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 53. članka 15. Pravilnika.

Stručni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Referent - radno mjesto pod rednim brojem 53. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- organizira održavanje okoliša i unutarnjeg prostora,
- vodi računa o zalihama i sudjeluje u planiranju nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala,
- vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava,
- javlja se na telefonske pozive, daje informacije i usmjerava pozive,
- prezentira i vodi grupe kao i evidencije istih u svrhu promicanja vrijednosti Domovinskog rata i kulture sjećanja,
- organizira obavljanje transporta i prijevoza,

- organizira obavljanje popravka i drugih tehničkih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- **Za zapošljavanje na neodređeno vrijeme za radna mjesta u Podružnici Daruvar Veteranskog centra s mjestom rada u Daruvaru:**

4. stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 76. članka 17. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja kineziologija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - radno mjesto pod rednim brojem 76. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- provodi usluge sportske rekreacije, kineziterapije i sporta osoba s invaliditetom,
- provodi rehabilitaciju korisnika s određenim bolestima, deformitetima ili nedostacima u slučajevima oštećenja ili slabosti lokomotornog sustava, oštećenja respiratornog sustava, kardiovaskularnog sustava, neurotskih i psiho-motornih oštećenja,
- primjenjuje mjerne instrumente i testove sa svrhom dijagnosticiranja trenutnog stanja korisnika te dobivene podatke koristi u kreiranju individualnog programa,
- brine o zdravstvenom statusu korisnika i savjetuje ih o zdravom načinu života i utječe na stvaranje pozitivnih životnih navika,
- sudjeluje u izradi godišnjeg i individualnog programa rada s korisnicima te kod pripreme izvješća o stručnom radu,
- prati i vrednuje provedbu stručnih programa,
- pomaže kod organizacije sportskih susreta i natjecanja te programa koji se odvijaju izvan podružnice,
- kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
- sudjeluje pri odabiru i nabavi potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala neophodnih za kineziterapiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

5. stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 75. članka 17. Pravilnika.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja psihologija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti.

Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - radno mjesto pod rednim brojem 75. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi i provedbi individualnog i grupnog programa rada u području psihologije,
- sudjeluje u analizi dokumentacije i izradi psihološke procjene korisnika odnosno potencijalnog korisnika,
- prati kvalitetu uključenosti korisnika u stručne programe,
- osigurava psihološku podršku korisnicima i njihovim obiteljima,
- pomaže pri vođenju interne evaluacije i periodičnih istraživanja,
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i zapažanja,
- sudjeluje u provođenju savjetovanja u svrhu poticanja osobnog razvoja korisnika, razvoja socijalnih vještina, stjecanja uvida, osnaživanja, bolje samokontrole, ostvarivanja promjene u obiteljskim odnosima,
- sudjeluje u izradi godišnjeg i individualnog programa rada s korisnicima i pripremi izvješća o stručnom radu,
- obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
- prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

6. medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut) - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 79. članka 17. Pravilnika.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja javno zdravstvo i zdravstvena zaštita grana javno zdravstvo, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad.

Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut) - radno mjesto pod rednim brojem 79. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- pruža usluge radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije, procjenjuje i analizira senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti korisnika,
- u provođenju radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada s korisnicima, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje koje Veteranski centar pruža,
- izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu,
- prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i daje prijedloge za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u Veteranskom centru,
- sugerira nove oblike radne terapije te predlaže nabavu potrebnog materijala, opreme i sitnog inventara za potrebe okupacijskih aktivnosti, sukladno mogućnosti Veteranskog centra,
- prati i vrednuje provedbu stručnih programa te predlaže mjere za unaprjeđenje,
- u sklopu radne terapije animira korisnike i zajedno s njima organizira obilježavanje prigodnih nadnevaka,
- organizira izložbe radova korisnika i društvene igre u Veteranskom centru,

- obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
- kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

7. njegovatelj - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 82. članka 17. Pravilnika.

Stručni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje, završen tečaj za njegovateljicu.

Njegovatelj - radno mjesto pod rednim brojem 82. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- pruža opću njegu korisniku, zbrinjava i zadovoljava njegove osnovne životne potrebe (skrbi o osobnoj higijeni, redovitom kupanju, brijanju i sl.),
- sudjeluje kod previjanja korisnika i njege nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- pomaže medicinskoj sestri kod podjele propisane terapije i vršenja specijalne njege,
- obavlja podjelu obroka korisnicima i hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani,
- redovito obilazi korisnike, a nepokretne obilazi češće i brine o redovitom presvlačenju korisnika, kontaktira s korisnicima i pratiteljima, daje im potrebne informacije o radu Veteranskog centra, o terapijama i društvenim aktivnostima,
- redovito presvlači krevete korisnika, uređuje i vrši dezinfekciju prostora oko korisnika i inventara kojim se služi (noćnog ormarića, ormara, rukohvata, kreveta, stolića za posluživanje i sl.),
- skrbi o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima,
- brine o predaji, preuzimanju i točnom broju osobnog i posteljnog rublja korisnika,
- skuplja i odvozi prljavo rublje u prostoriju za prljavo rublje,
- prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska na liječničke preglede i u svim drugim potrebama prati i kontrolira korisnike u smislu pružanja pomoći pri uzimanju obroka u restoranu i kafiću,
- redovito obilazi korisnike koji imaju pratitelje te pratiteljima pomaže u obavljanju svakodnevne i stalne skrbi, pomoći i njege korisnika kojima je obvezna pratnja za vrijeme boravka i smještaja u Veteranskom centru,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- **Za zapošljavanje na određeno vrijeme do povratka privremeno odsutnih zaposlenika/ica za radna mjesta u Podružnici Daruvar Veteranskog centra s mjestom rada u Daruvaru:**

8. savjetnik - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 74. članka 17. Pravilnika.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost ili znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU.

Savjetnik - radno mjesto pod rednim brojem 74. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
- vodi evidenciju o korisnicima i pruženim uslugama,
- sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koja se organiziraju u podružnici i izvan nje,
- nadzire vanjske dobavljače u pružanju usluga pripreme hrane i pića, pranja i peglanja, čišćenja, zaštitarskih djelatnosti i drugih usluga u podružnici,
- sudjeluje u osiguravanju provođenja mjera i pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u podružnici,
- sudjeluje u planiranju redovite nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe podružnice,
- obavlja poslove vođenja evidencije, izvještavanja o sudionicima projektnih aktivnosti i objedinjavanja izvješća u svrhu praćenja pokazatelja projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

9. njegovatelj - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 82. članka 17. Pravilnika.

Stručni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje, završen tečaj za njegovateljicu.

Njegovatelj - radno mjesto pod rednim brojem 82. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- pruža opću njegu korisniku, zbrinjava i zadovoljava njegove osnovne životne potrebe (skrbi o osobnoj higijeni, redovitom kupanju, brijanju i sl.),
- sudjeluje kod previjanja korisnika i njege nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- pomaže medicinskoj sestri kod podjele propisane terapije i vršenja specijalne njege,
- obavlja podjelu obroka korisnicima i hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani,
- redovito obilazi korisnike, a nepokretne obilazi češće i brine o redovitom presvlačenju korisnika, kontaktira s korisnicima i pratiteljima, daje im potrebne informacije o radu Veteranskog centra, o terapijama i društvenim aktivnostima,
- redovito presvlači krevete korisnika, uređuje i vrši dezinfekciju prostora oko korisnika i inventara kojim se služi (noćnog ormarića, ormara, rukohvata, kreveta, stolića za posluživanje i sl.),
- skrbi o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima,
- brine o predaji, preuzimanju i točnom broju osobnog i posteljnog rublja korisnika,
- skuplja i odvozi prljavo rublje u prostoriju za prljavo rublje,

- prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska na liječničke preglede i u svim drugim potrebama prati i kontrolira korisnike u smislu pružanja pomoći pri uzimanju obroka u restoranu i kafiću,
 - redovito obilazi korisnike koji imaju pratitelje te pratiteljima pomaže u obavljanju svakodnevne i stalne skrbi, pomoći i njege korisnika kojima je obvezna pratnja za vrijeme boravka i smještaja u Veteranskom centru,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- **Za zapošljavanje na određeno vrijeme do povratka privremeno odsutnih zaposlenika/ica za radna mjesta u Podružnica Petrinja Veteranskog centra s mjestom rada u Petrinji:**

10. savjetnik - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 59. članka 16. Pravilnika.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost ili znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU.

Savjetnik - radno mjesto pod rednim brojem 59. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
- vodi evidenciju o korisnicima i pruženim uslugama,
- sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koja se organiziraju u podružnici i izvan nje,
- nadzire vanjske dobavljače u pružanju usluga pripreme hrane i pića, pranja i peglanja, čišćenja, zaštitarskih djelatnosti i drugih usluga u podružnici,
- sudjeluje u osiguravanju provođenja mjera i pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u podružnici,
- sudjeluje u planiranju redovite nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe podružnice,
- obavlja poslove vođenja evidencije, izvještavanja o sudionicima projektnih aktivnosti i objedinjavanja izvješća u svrhu praćenja pokazatelja projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

11. medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut) - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 62. članka 16. Pravilnika.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja kliničke medicinske znanosti grana fizioterapija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad.

Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut) - radno mjesto pod rednim brojem 62. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- obavlja individualni rad s korisnicima, provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u skladu s pravilima struke,
- provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku,
- provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija i dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja,
- primjenjuje ortopedska pomagala, mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste,
- sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima te pri specijalističkim pregledima korisnika,
- pomaže pri općoj njezi i prehrani korisnika te ih prema potrebi prati prilikom odlaska na liječničke preglede,
- izrađuje godišnje i individualne programe rada s korisnicima i izvješća o stručnom radu,
- prati i vrednuje provedbu stručnih programa,
- organizira i vrednuje provedbu stručnih programa,
- organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan podružnice,
- kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Na natječaj se pod istim uvjetima mogu prijaviti osobe oba spola.

U obrascu prijave na Javni natječaj za zapošljavanje na neodređeno i na određeno vrijeme u Veteranskom centru (dalje: Natječaj), koji se nalazi na mrežnoj stranici Veteranskog centra <https://veteranskicentar.hr/>, potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresu prebivališta (i/ili boravišta), broj telefona te po mogućnosti adresu elektroničke pošte), te naziv i redni broj radnog mjesta iz natječaja za koje se podnosi prijava.

Obrazac prijave na natječaj je potrebno vlastoručno potpisati.

Uz obrazac prijave na natječaj potrebno je priložiti:

- životopis,
- presliku osobne iskaznice,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika diplome/svjedodžbe),
- dokaz o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima, odnosno poslovima u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (obavezno elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, odnosno e-radna knjižica, a dodatno potvrda poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima i/ili preslika ugovora o radu ili ugovora o djelu); potvrda o stažu i plaći, budući ne sadrži potrebne podatke, neće biti priznata kao dokaz,
- ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti- za radno mjesto pod rednim brojem 5 iz natječaja,
- odobrenje za samostalan rad - za radna mjesta pod rednim brojem 6. i 11. iz natječaja,

- dokaz o završenom tečaju za njegovateljicu - za radno mjesto pod rednim brojem 7. i 9. iz natječaja,
- dokaz da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak, ne stariji od 3 mjeseca od dana objave natječaja.

Isprave se prilažu u neovjerenj preslici, a prije izbora kandidati će predočiti izvornike.

Ukoliko je osoba mijenjala prezime, a dostavlja dokumentaciju sa starim prezimenom, potrebno je dostaviti dokaz o promjeni prezimena.

Ukoliko kandidat dostavlja dokaz o radnom iskustvu u inozemstvu, navedeni dokaz mora sadržavati opis poslova i podatke o periodu obavljanja poslova te mora biti preveden na hrvatski jezik.

Kandidat koji se prijavljuje/podnosi prijavu za više radnih mjesta po natječaju dužan je podnijeti zasebnu prijavu s pripadajućim priložima i dokazima za svako radno mjesto na koje se prijavljuje.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo te uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu.

Kandidat koji može ostvariti pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ broj: 121/17, 98/19, 84/21, 156/23), članku 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (Narodne novine, broj: 84/21), članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“ broj: 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13, 98/19), i članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj: 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), dužan se u prijavi na javni natječaj pozvati na to pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i člankom 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, uz prijavu na javni natječaj dužan je priložiti, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-u-drzavnoj-sluzbi/843>.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, uz prijavu na javni natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje, odnosno potvrdu iz koje je vidljivo spomenuto pravo te dokaz o tome na koji način je prestao radni odnos.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, uz prijavu na javni natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Prijava s potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta podnosi se osobno na adresu određene Podružnice (Daruvar- Podborje 10, Petrinja- Ulica Ivana Mažuranića 2 , Sinj- Ulica Domovinskog rata 1A , Šibenik- Ulica Velimira Škorpika 6d) za koje je radno mjesto raspisan natječaj ili elektroničkim putem Veteranskom centru na adresu ravnateljstvo@veteranskicentar.hr o čemu će se povratno dobiti potvrda o primitku prijave, u roku od 8 dana od dana objave ovog natječaja u “Narodnim novinama”, s naznakom predmeta “Za natječaj u Veteranskom centru - ne otvarati”.

Potpunom prijavom smatra se ona koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju, a nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja koje imenuje ravnatelj ustanove Veteranskog centra provest će pisanu provjeru sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta iz natječaja, a ovisno o rezultatima ove pisane provjere provest će i razgovor (intervju). Ravnatelj ustanove kandidate može uputiti na psihologijsku selekciju.

Vrijeme i mjesto održavanja pisane provjere sposobnosti kandidata bit će objavljeni na mrežnoj stranici Veteranskog centra <https://veteranskicentar.hr/>, najmanje 3 dana prije pisane provjere. Na pisanu provjeru pristupaju kandidati koji e-poštom ne dobiju obavijest o neispunjenju uvjeta natječaja.

Za kandidate koji ne pristupe testiranju, smatrat će se da su povukli prijavu na natječaj. O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 8 dana od donošenja odluke o izboru.

RAVNATELJ USTANOVE

dr. sc. Josip Lucić