



Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës nr.03/L-212, Rregullores për plotësimin e rregullores 01/202 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin vendeve të punës nr.1589 të datë: 03.06.2024, si dhe Kërkesës me nr Arkivi 2478 të datës 20.08.2024 NPL "Gjellbër" shpall këtë:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të punës

Titulli: Depoist në objektin administrative

Numri i pozitive: 1

Niveli i pagës: 10

Kohëzgjatja e kontratës: puna provuese 6 muaj (me mundësi vazhdimi)

Kualifikimi : shkolla mesme

Pëvoja e punës: 1 vit përvojë pune

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- organizon punën në depo,
- është përgjegjës për pranimin me rregulla të depozitimit, ruajtjen dhe dhënien e mallit
- për tërë mallin në depo përgjigjet materialisht dhe financiarisht,
- ruan mjetet, materialin dhe tërë prodhimet e gatshme,
- udhëheqë dokumentacionin për hyrje dhe dalje,
- ju dorëzon mallin shitoreve dhe njërive të tjera punuese, sipas urdhëresës së eprorit,
- blenë materialet shpenzuese për nevoja të ndërmarrjes,
- udhëheqë kartotekën e mallrave në depo,
- bënë renditjen dhe ndarjen e mallit si dhe kujdeset për mirëmbajtjen në depo
- të mbaj evidencën për mjetet dhe makineritë që janë në gjendje të rregullt dhe me defekte, si dhe ti paraqes te personi kompetent i cili merret me servisimin e tyre;
- kryen punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresat e eprorit



- për punën e tij i përgjigjet Zyrtarit Financiar dhe të Thesarit dhe Drejtorit të Administratë

Procedurat e konkurrit

Kandidatët e interesuar, aplikimin mund ta bëjnë në mënyrë Elektronike (online) përmes emailit zyrtar : aplikimet@gjelber.com. Kandidatët duhet të dërgojnë te gjithë dokumentacionin e skenuar nëpërmjet emailit.

Të gjithë kandidatët që i plotësojnë kriteret e verifikimit paraprak do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistimit.

Poentimi nga Komisioni për Rekrutim do të bëhet si në vijim:

- Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë
- Testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe
- Intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:

Procedura e rekrutimit pritet të zgjasë nga data 19.08.2024 deri më 30.09.2024 (ky afat është i përafërt dhe mund të jetë subjekt i ndryshimeve siç specifikon legjislacioni në fuqi.)

Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen në procedura të tjera të rekrutimit.

Aplikacionit duhet bashkangjitur:

- Aplikacioni për punësim i NPL "Gjelbër" (i cili shkarkohet nga web faqja zyrtare www.gjelber.com)
- Deklarata nën betim (e cila shkarkohet nga web faqja zyrtare www.gjelber.com)
- CV
- Dëshmitë për kualifikim shkollor
- Dëshmitë për përvojën e punës trusi
- Kopjen e letërnjoftimit
- Çertifikatën nga Gjykata e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar (jo më të vjetër se gjashtë muaj)

Aplikacionet dhe dokumentacioni i pakompletuar sipas kërkesave të përcaktuara në këtë shpallje si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit, nuk do të shqyrtohen.

Shpallja është e hapur që nga data 20.08.2024 deri më 04.09.2024 në orën 15:00.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore të NPL "Gjelbër" SH.A.



Na osnovu člana 8 Zakona o radu br.03/L-212, Uredbe o organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka br. 1292 od: 16.06.2023. godine, kao i Pravilnika o postupku zapošljavanja, ugovornom odnosu i napredovanju na dužnosti. u preduzeću br.1338 od: 20.06.2023, i zahtev broj 2478 od 19.08.2024, NPL "Gjellbër" SH.A. dana 20.08.2024 objavljuje ovo:

K O N K U R S

Da popuni radna mesta

Naziv: Magaciner u upravnom objektu

Broj pozicija: 1

Visina plate: 10

Trajanje ugovora: probni rad 6 meseci (sa mogućnošću produženja)

Kvalifikacija: srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Poslovi i odgovornosti:

- organizuje rad u magacinu,
- odgovoran je za prijem sa pravilima deponovanja, skladištenja i isporuke robe
- materijalno i finansijski odgovoran za svu robu u magacinu,
- skladišti alat, materijal i sve gotove proizvode,
- vodi dokumentaciju za ulazak i izlazak,
- vrši isporuku robe u prodavnice i druge radne jedinice, po nalogu pretpostavljenog,
- kupi potrošni materijal za potrebe preduzeća,
- upravlja zalihama robe u magacinu,
- sortirao robu i vodio računa o održavanju u magacinu
- čuva evidenciju o alatima i mašinama koji su u ispravnom stanju i sa neispravnostima, kao i da ih predaju nadležnom licu koje se bavi njihovim servisiranjem;



- obavlja i druge poslove na osnovu delatnosti preduzeća i naloga pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara službeniku za finansije i trezor i direktoru uprave

Konkursne procedure

Zainteresovani kandidati mogu podneti prijavu elektronskim putem (onlajn) putem zvanične mejl adrese: aplikimet@gjelber.com. Kandidati moraju da pošalju svu skeniranu dokumentaciju putem e-pošte.

Svi kandidati koji ispunjavaju kriterijume prethodnog skrininga biće podvrgnuti pismenom testu i intervjuu.

Bodovanje od strane Komisije za zapošljavanje vršiće se na sledeći način:

- Biografija kandidata se ocenjuje do deset (10) bodova
- Pismeni test do sedamdeset (70) poena i
- Intervju do dvadeset (20) poena.

Okvirni kalendar procedure zapošljavanja:

Očekuje se da će procedura zapošljavanja trajati od 20.08.2024. do 30.09.2024.

Samo odabrani kandidati će biti pozvani na dalje procedure zapošljavanja.

Uz prijavu se mora priložiti sledeće:

- Prijava za prijem u radni odnos NPL „Gjelber“ (koja se može preuzeti sa zvaničnog sajta www.gjelber.com)
- Izjava pod zakletvom (koja se može preuzeti sa zvaničnog sajta www.gjelber.com)
- CV
- Dokaze o školskoj spremi
- Dokaz o radnom iskustvu
- Kopija lične karte
- Uverenje iz suda kojim se dokazuje da nije osuđivan (ne starije od šest meseci)

Nepotpune prijave i dokumentacija prema uslovima navedenim u ovom oglasu, kao i oni koji pristignu nakon isteka konkursnog roka, neće se razmatrati.

Oglas je otvoren od 20.08.2024 do 04.09.2024 u 15:00 časova.

Za detaljnije informacije možete kontaktirati Odeljenje za ljudske resurse NPL "Gjelber" SH.A.