

KLASA: 112-02/24-01/02  
URBROJ: 2170/09-52-01-24-1  
Viškovo, 20.03.2024.

„Temeljem prethodne suglasnosti Nadzornog odbora sa 8. sjednice od 12. ožujka 2024. godine, direktor Komunalnog društva Viškovo d.o.o, donosi dana 20. ožujka 2024. godine

### **ODLUKU O OBJAVI NATJEČAJA**

za primanje radnika/ce u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. Sukladno Planu rada i financijskog plana poslovanja Komunalnog društva Viškovo d.o.o. za 2024. godinu raspisuje se natječaj za radna mjesta kako slijedi:

**RADNO MJESTO: Referent za materijalno financijsko poslovanje (M/Ž)**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- IV stupanj srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke (završena gimnazija)
- radno iskustvo 1 (jedna) godina na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje barem jednog svjetskog jezika,

PROBNI RAD: 3 mjeseca

POSEBNI UVJETI: vozačka dozvola B kategorije

2. Natječaj se objavljuje na službenim mrežnim stranicama Komunalnog društva Viškovo d.o.o., [www.kd-viskovo.hr](http://www.kd-viskovo.hr), oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje putem elektronske prijave i oglasnoj ploči Komunalnog društva Viškovo d.o.o. O natječaju će se elektronski obavijestiti i osnivač Općina Viškovo.

3. Opći uvjeti natječaja:

U natječaju se pored uvjeta navode opis i popis poslova iz sistematizacije radnih mjesta.

Na natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

#### **Uz prijavu na natječaj kandidati su dužni priložiti:**

Obvezno osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona, te adresa elektroničke pošte), životopis, presliku svjedodžbe (SSS), presliku osobne iskaznice i vozačke dozvole (sa obje strane), dokaz o traženom radnom iskustvu uz potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima iz matične evidencije potrebno je priložiti presliku ugovora o radu, ili rješenja o rasporedu, ili potvrda (ili drugi dokument) poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim istim ili sličnim poslovima.

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora odabranog kandidata predočiti će se izvornik isprava.

**Prijave moraju biti dostavljene i zaprimljene u upravi društva do 29.03.2024. godine u 10.00 sati.**

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se na e-mail: [tajnica@kd-viskovo.hr](mailto:tajnica@kd-viskovo.hr); putem pošte ili osobno na adresu: Komunalno društvo Viškovo d.o.o., Mučići 49, Marinići, 51216 Viškovo, sa naznakom **"Za natječaj - Referent za materijalno financijsko poslovanje "**.

Ukoliko osoba ostvaruje zakonsko pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihove obitelji ( „Narodne novine broj 121/17, 98/19, 84/21),te odredbi drugih posebnih propisa, Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20) te Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata

(NN 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 02/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19) ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju, dužni su u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i priložiti sve dokaze za ostvarivanje navedenog prava te imaju prednost u odnosu na ostale pristupnike samo pod jednakim uvjetima.

Dokazi za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju sukladno Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19 i 84/21), navedeni su na sljedećoj internetskoj stranici:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/NG/12%20Prosinac/Zapo%C5%A1ljavanje/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljanju.pdf>

Nepotpune i nepravovremene, te prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete za navedeno radno mjesto neće biti uzete u razmatranje.

Podnošenjem prijave na natječaj kandidat daje privolu KD Viškovo d.o.o. za prikupljanje i obradu osobnih podataka navedenih u prijavi i priloženoj dokumentaciji, u svrhu odabira kandidata. Privola za prikupljanje i obradu osobnih podataka je uvjet za prijavu na natječaj. Prikupljeni osobni podaci obrađivat će se u skladu s važećim propisima, odnosno Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ br. 42/18)

4. Po zaprimljenim prijavama iste će se obraditi prema uvjetima ispunjavanja uvjeta natječaja za pojedina radna mjesta.
5. Sa kandidatima koji ispunjavaju uvjete natječaja, Povjerenstvo imenovano za odabir, provesti će usmeni razgovor na koji će biti pozvani putem e-maila ili telefonskim pozivom.
6. Nakon usmenog razgovora, Povjerenstvo će obraditi prijave te dati prijedlog direktoru za izbor kandidata. Izvještaj o provedenom postupku natječaja Direktor predaje Nadzornom odboru za dobivanje prethodne suglasnosti za prijem kandidata u radni odnos.
7. Prije zasnivanja radnog odnosa odabrani kandidat biti će upućen u trošku poslodavca na prethodni pregled ovlaštenoj ustanovi, odnosno specijalisti medicine rada u privatnoj praksi, s uputnicom koja sadrži podatke o vrsti poslova i drugim okolnostima od utjecaja za ocjenu njegove sposobnosti za obavljanje ovih poslova.
8. Prije sklapanja ugovora o radu kandidat mora predložiti uvjerenje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak (dokument ne stariji od 6 mjeseci).
9. Po dobivenoj prethodnoj suglasnosti Nadzornog odbora sa odabranim kandidatima sklopiti će se ugovor o radu na neodređeno vrijeme sa traženim probnim radom sukladno Pravilniku o radu.
10. U slučaju izmijenjenih okolnosti o kojima odlučuje poslodavac, ovaj natječaj, ili dio natječaja za zapošljavanje može se poništiti.

Direktor  
Sandra Sušanj ing. građ.

Privitak: Opis i popis poslova

**Komunalno društvo Viškovo d.o.o.****RADNO MJESTO: Referent za materijalno financijsko poslovanje (M/Ž)**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- IV stupanj - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke (završena gimnazija)
- radno iskustvo 1 (jedna) godina na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje barem jednog svjetskog jezika,

PROBNI RAD: 3 mjeseca

POSEBNI UVJETI: vozačka dozvola B kategorije

**OPIS I POPIS POSLOVA:**

- sudjeluje u izradi naloga za rad i izvršavanju pojedinih poslova u suradnji s voditeljem,
- ispostavlja račune za izvedene radove temeljem ovjerenog zapisnika i izvještaja ili narudžbenice te vodi evidenciju o podmirenju istih,
- zaprima ulazne račune (ulazna pošta i FINA aplikacija e-računa), vodi evidenciju o njihovom plaćanju i o tome dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje izvještava upravu,
- provjerava potpunost knjigovodstvenih isprava za knjiženje i to: formalnu kontrolu, materijalnu i računsku ispravnost,
- vodi evidenciju skladišta sa primkama, izdatnicama i ostalom skladišnom dokumentacijom,
- daje prijedloge neposrednom rukovoditelju za nabavu potrebnog materijala u svom dnevnom poslovanju, brine o zalihama i potrošnji istih,
- sudjeluje u dežurstvima, pripravnosti, manifestacijama, akcijama otklanjanja elementarnih i drugih nepogoda, kao i u vježbama radi ispunjavanja zadaća opće zaštite čovjekove okoline i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Uprave.

**POSEBNE ODGOVORNOSTI RADNIKA:**

- odgovara za zakonitost rada, u skladu sa zakonskim propisima, autonomnim općim aktima društva i ugovorom o radu,
- odgovara za urednost i istinitost evidencije koje je dužan voditi,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i direktoru.