

raspisuje

## **NATJEČAJ**

za primanje radnika u radni odnos

### **1. VODITELJ OPĆIH, KADROVSKIH I FINACIJSKIH POSLOVA (M/Ž) – 1 izvršitelj**

**Uvjeti:**

- VSS, 3 godine

**Opis poslova:**

Rukovodi, organizira, koordinira i kontrolira rad svih djelatnika u Odjelu općih, kadrovskih i financijskih poslova. Brine o svim ugovornim obvezama Društva (dugovnim i potražnim), o istima vodi urednu evidenciju, brine o isteku i obnovi ugovora i o tome izvještava Upravu. Sudjeluje u izradi poslovnih planova i materijala za Upravu, Nadzorni odbor i Skupštinu Društva. Po potrebi sudjeluje na sjednicama Nadzornog odbora i Skupštine, vodi i sastavlja zapisnike sa istih. Brine o punom iskorištavanju radne i stručne sposobnosti djelatnika, te provodi ekonomičan i racionalan način rada. O svom radu vodi urednu evidenciju i po potrebi izvještava Upravu. Kontrolira urednost, opremljenost i čistoću arhive, uređaja i opreme o kojima brine njegov odjel. Izrađuje račune za izvršene usluge, vodi urednu evidenciju o podmirenju istih, uz suglasnost Uprave poduzima mjere za naplatu dospjelih, a nepodmirenih računa. Vodi kadrovsku evidenciju u skladu sa zakonskim obvezama i uputama Uprave. Izrađuje redovite mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje za potrebe državnih institucija i po nalogu i uputama Uprave. Vodi evidenciju o pristiglim i izdanim računima, njihovom plaćanju, prometu i stanju poslovnog računa Društva i o tome dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje izvještava Upravu. Podnosi izvještaje o financijskom stanju Društva. Vodi poslovnu evidenciju kredita, pozajmica i plasmana Društva. Uz suglasnost Uprave obavlja plaćanja sa poslovnog računa Društva. Uz suglasnost Uprave samostalno izrađuje dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje planove i programe rada za djelatnosti u svom odjelu i brine o njihovoj realizaciji. Izrađuje i predlaže računovodstvenu i financijsku politiku Društva. Priprema i certificira financijske izvještaje i izvještaje za potrebe Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine Društva. Kontrolira porezna izvješća i daje svoje mišljenje i savjete o istima. Savjetuje Upravu o korištenju financijskih, poreznih i računovodstvenih politika. Vodi blagajnu Društva, te o stanju i prometu iste podnosi dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje Upravi. Brine o dnevnom, tjednom, mjesečnom i godišnjem ispunjavanju radnih obveza i zadataka. Brine o rasporedu radnog vremena radnika u svom odjelu na način da osigura maksimalnu produktivnost. Surađuje sa voditeljima ostalih odjela radi efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja posla. Brine o nabavci materijala, sredstava i opreme za rad djelatnika u svom odjelu. Brine o tome da svi djelatnici Odjela financijskih, kadrovskih i općih poslova imaju adekvatnu opremu, edukacije, dozvole i potvrde sukladno Zakonu o zaštiti na radu. Redovito prati zakonske propise i druge akte koji utječu na poslovanje Odjela općih financijskih i kadrovskih poslova i Društva u cjelini, o tome izvještava Upravu i vodi brigu o provedbi istih. U skladu sa internim aktima Društva podnosi prijedloge za stimulaciju djelatnika iz svog odjela.

Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Uprave.

Ostali uvjeti:

**Informatičko znanje:** poznavanje rada na računalu

**Stručni ispit i druga znanja:** potrebno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

**Vozačka dozvola:** B kategorije

**Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme sa probnim radom od 6 mjeseci.**

**Uz zamolbu potrebno je priložiti:**

- životopis
- presliku diplome kojom se dokazuje ispunjavanje uvjeta stupnja obrazovanja (stručne spreme)
- presliku osobne iskaznice (obje strane)
- presliku vozačke dozvole (obje strane)

- dokaz o radnom stažu i traženom radnom iskustvu od najmanje 3 godine na odgovarajućim poslovima (elektronički zapis o podacima evidentiranim u bazi podataka HZMO ili preslika radne knjižice, uključujući stranice s osobnim podacima i sve stranice na kojima je upisan radni staž ili potvrda dosadašnjih poslodavaca o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa, preslika ugovora o radu, rješenja i sl. iz kojih mora biti vidljivo ostvareno radno iskustvo u trajanju od najmanje 3 godine na poslovima tražene stručne spreme).

Prijave moraju biti dostavljene do **4. ožujka 2020. godine u 12:00 sati**, bez obzira na način dostave.

**Kandidati koji uđu u uži izbor biti će pozvani na razgovor.**

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se putem pošte ili osobno na adresu **KD KOSTRENA d.o.o., ŽUKNICA 1b (SPORTSKA DVORANA KOSTRENA), 51221 KOSTRENA, s naznakom «Za natječaj – VODITELJ OPĆIH, KADROVSKIH I FINANCIJSKIH POSLOVA»**, te na e-mail [info@kd-kostrena.hr](mailto:info@kd-kostrena.hr) (u naslovu maila obavezno upisati: ime i prezime – naziv radnog mjesta za koje se prijavljuje).

Ukoliko osoba ostvaruje zakonsko pravo prednosti pri zapošljavanju dužna je na isto se pozvati i uz ostalu potrebnu dokumentaciju dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta navedenih u Zakonu.

Dokazi za ostvarivanje prava prednosti prilikom zapošljavanja objavljeni su na mrežnoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>.

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

**Društvo zadržava pravo poništiti natječaj.**

**U Kostreni, 25. veljače 2020.**