

raspisuje

NATJEČAJ

za primanje radnika u radni odnos

1. KOORDINATOR OPĆIH POSLOVA I INTERNE KONTROLE (M/Ž) – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- VSS, 3 godine

Opis poslova:

Koordinira i kontrolira rad svih Odjela u skladu sa uputama Uprave i zahtjevima Voditelja odjela. 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. Provodi ekonomičan i racionalan način rada. O svom radu vodi urednu evidenciju i po potrebi izvještava Upravu i neposrednog rukovoditelja. Kontrolira urednost, opremljenost i čistoću arhive, uređaja i opreme Društva. Izrađuje račune za izvršene usluge, vodi urednu evidenciju o podmirenju istih, uz suglasnost Uprave poduzima mjere za naplatu dospjelih, a nepodmirenih računa. 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 djelokrugu rada i brine o njihovoj realizaciji. Kontrolira blagajnu Društva, te o stanju i prometu iste podnosi dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje Upravi. Upravlja vozilom, obavlja poslove osnovnog održavanja vozila. Brine o dnevnom, tjednom, mjesečnom i godišnjem ispunjavanju radnih obveza i zadataka. Surađuje sa voditeljima odjela radi efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja posla. Redovito (najmanje jednom godišnje) vrši istraživanje tržišta u poslovima iz djelokruga svog odjela na način da saznaje tržišne cijene i vrijednosti poslova u kojima sudjeluje Društvo (dužničkih i vjerovničkih), o svojim saznanjima pismeno izvještava Upravu i predlaže rješenja sa ciljem povećanja produktivnosti, smanjenja cijena kod dobavljača i povećanja cijena usluga koje izvršava Društvo. Vodi urudžbenu knjigu pošte Društva (uključujući i e-poštu), brine o poslovnoj korespondenciji, u skladu sa poslovnim potrebama i uputama Društva komunicira sa partnerima i korisnicima usluga. Osobno vodi Upravu groblja na način da vodi preglednu i urednu evidenciju, dokumentaciju te da se na ljubazan i primjeren način odnosi prema strankama koje ga kontaktiraju osobno, pismeno ili telefonski. U sezoni naplate parkirališta predstavlja prvog suradnika Voditelju komunalnih poslova vezano za dio poslovanja oko parkirališna. (raspored radnog vremena, kontrola, sabiranje gotovine, suradnja sa partnerima, reklamacije korisnika i dr.) Brine o operativnoj pripremi i dostavi materijala za Nadzorni odbor i Skupštinu. 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 1 godine dana 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 1 godine na poslovima tražene stručne spreme).

Prijave moraju biti dostavljene do **9. listopada 2019. 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 1 B (SPORTSKA DVORANA KOSTRENA), 51221 KOSTRENA, s naznakom «Za natječaj – KOORDINATOR OPĆIH POSLOVA I INTERNE KONTROLE»**, te na e-mail 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, 1. listopad 2019.