



GRADSKO KOMUNALNO DRUŠTVO

S E N J

društvo s ograničenom odgovornošću
za komunalne djelatnosti

Senj, Splitska 2

OIB 45024889958

KLASA: 100-01/22-01/01

URBROJ: 2125-03-03-1-22-1

Senj, 29. ožujka 2022. godine

Na temelju čl. 11. Pravilnika o radu Gradskog komunalnog društva Senj d.o.o. (KLASA: 003-05/20-01/04; URBROJ: 2125-03/03/1-20-01), od 22. rujna 2020. g., Član uprave – direktor Društva donosi

ODLUKU

o uvjetima i objavi natječaja za prijem u radni odnos

1. Gradsko komunalno društvo Senj d.o.o. raspisuje natječaj za radno mjesto na određeno vrijeme - pripravnik kako slijedi

RADNO MJESTO: Koordinator - samostalni referent za opće, pravne, kadrovske i financijsko - računovodstvene poslove – pripravnik

BROJ IZVRŠITELJA:1

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- VSS, magistar struke ili stručni specijalist prava ili ekonomije
- Bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci
- vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na računalu

2. Natječaj se objavljuje na službenim mrežnim stranicama Gradskog komunalnog društva Senj d.o.o., <http://www.gkd-senj.hr>, oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje putem elektronske prijave i oglasnoj ploči Gradskog komunalnog društva Senj d.o.o.

3. **OPĆI UVJETI NATJEČAJA:**

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prati stanje iz djelokruga, općih, pravnih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova,
- organizira rad i rukovodi Odjelom općih, pravnih, kadrovskih i financijsko - računovodstvenih poslova,
- organizira obavljanje pravnih i administrativnih poslova, pomoćno-tehničkih poslova i financijsko - računovodstvenih poslova u Odjelu i kontrolira rad zaposlenika,
- izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, naročito iz područja radnih odnosa, zaštite na radu i zaštite od požara,
- organizira obavljanje poslova uredskog poslovanja i arhiviranja,

- organizira poslove osiguranja imovine i zaposlenih te održavanja poslovnih prostorija i zgrada,
- organizira i koordinira poslove obračuna i likvidature putnih naloga za službena putovanja te analitičkih evidencija - materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava, obračun plaća i naknada te pomoćnih knjiga,
- podnosi izvješća o rezultatima poslovanja Upravi, Nadzornom odboru i Skupštini Društva,
- sudjeluje u izradi metodologije kretanja materijalno-financijske dokumentacije,
- planira, organizira i provodi poslove javne nabave,
- prati primjenu propisa iz djelokruga rada Odjela i daje stručne upute za rad,
- predlaže mjere za unapređenje radnih procesa i poslovanja Društva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela te po nalogu Voditelja,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Voditelju odjela općih, pravnih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Uz prijavu na natječaj kandidati su dužni priložiti:

- životopis s obavezno navedenim osobnim podacima podnositelja prijave (ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona, adresa elektroničke pošte),
- dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika domovnice ili važeće osobne iskaznice)
- dokaz o stručnoj spremi (preslika)
- dokaz o ukupnom radnom iskustvu (ispis elektroničkog zapisa o radnopravnom statusu / e-knjižica koja se vodi pri Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje koju Zavod na osobno traženje osiguranika izdaje na šalterima područnih službi / ureda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (ne starije od mjesec dana od dana objave natječaja)
- uvjerenje da protiv kandidata nije pokrenut istražni ili kazneni postupak (ne starije od tri mjeseca od dana objave natječaja),
- dokaz o poznavanju rada na računalu (preslika certifikata, svjedodžbe, potvrde, vlastoručno potpisana izjava ili drugi dokument iz kojeg je vidljivo da kandidat raspolaže traženim znanjima odnosno da poznaje rad na računalu)
- preslika osobne iskaznice (obostrano)
- preslika vozačke dozvole (obostrano)

Isprave se prilažu u neovjerenom presliku, a izabrani kandidat dužan je prije potpisa ugovora o radu dostaviti izvornike priložene dokumentacije ili uvid u istu.

U prijavi na natječaj potrebno je navesti osobne podatke (ime i prezime, OIB, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona, adresa elektroničke pošte) i naziv radnog mjesta za koje se prijavljuje. Prijavu je potrebno vlastoručno potpisati. Dopunu prijave moguće je podnijeti zaključno do dana isteka natječajnog roka.

Ako podnositelj prijave uz prijavu priloži dokumente u kojima osobni podaci nisu istovjetni, dužan je dostaviti i dokaz o njihovoj promjeni (preslika vjenčanog lista ili rodnog lista i sl.).

Podnošenjem prijave na ovaj natječaj, podnositelji prijave su suglasni i daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u prijavi na natječaj isključivo u svrhu provedbe natječajnog postupka, sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i Zakonu o provedbi Opće uredbi o zaštiti podataka (NN 42/18)

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno čl. 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17), uz prijavu na natječaj dužan je priložiti, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta i sve potrebne dokaze dostupne na sljedećoj poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//MHB%20MEDVED/12%20Prosinac/Zapostljavanje//Popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapostljavanju.pdf>

Osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju i imaju prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima, moraju se u prijavi na javni natječaj pozvati na to pravo.

Pod jednakim uvjetima podrazumijeva se da, ako na kraju provedenog postupka, kandidati koji su po rang-listi ostvarili najveći i isti broj ukupnih bodova, prednost pri zapošljavanju ima onaj kandidat koji se u svojoj prijavi pozvao na to pravo i dokazao isto.

Nepotpune i nepravovremene prijave na natječaj neće se razmatrati.

Natječajni postupak obuhvaća obveznu provjeru znanja i sposobnosti kandidata pisanim testiranjem i intervjuom. Na provjeru znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

O području provjere znanja i sposobnosti, izvorima za pripremanje kandidata te načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kao i vremenu i mjestu održavanja iste kandidati će se obavijestiti najmanje 5 dana prije održavanja i to putem elektroničke pošte koju je kandidat naveo u prijavi.

Rok za podnošenje prijava je 8 (osam) dana od dana donošenja ove odluke i raspisivanja natječaja.

Prijava sa svim potrebnim podacima i dokazima o ispunjavanju uvjeta dostavlja se u zatvorenoj omotnici na adresu: GRADSKO KOMUNALNO DRUŠTVO Senj d.o.o., Splitska 2, 53270 Senj, s naznakom „NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO Voditelj odjela općih, pravnih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova – NE OTVARAJ“, putem pošte ili osobno u sjedište Društva (Splitska 2, 53270 Senj).

O ishodu natječaja kandidati će biti pravovremeno obaviješteni putem elektroničke pošte navedene u natječajnoj dokumentaciji.

Član uprave – direktor društva zadržava pravo poništenja natječaja i ne odabira niti jedne pristigle prijave na natječaj.

4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja

**Član Uprave – direktor Društva
Snježa Tomljanović, oec.**

