

STUPNIČKI KOMUNALAC d.o.o.
Gornjostupnička 33
10255 Gornji Stupnik

Uprava STUPNIČKI KOMUNALAC d.o.o. primjenom Pravilnika o radu raspisuje slijedeći:

JAVNI NATJEČAJ
za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno i puno radno vrijeme

Mjesto rada – Općina Stupnik

Radno mjesto - **administrativni referent – knjigovođa**, na neodređeno i puno (40 sati tjedno) radno vrijeme, uključuje obavezan probni rad od tri mjeseca

Prilikom sklapanja ugovora o radu ugovorit će se probni rad u trajanju od 3 mjeseca. Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu (članak 53. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/2022, 64/2023)).

Minimalni uvjeti zapošljavanja:

- najmanje IV stupanj ekonomskog ili društvenog smjera
- 3 godine radnog iskustva
- dobro poznavanje rada na PC-u

Osobe koje ispunjavaju navedene uvjete, dužne su dostaviti:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj
- Životopis
- Presliku osobne iskaznice s obje strane ili drugi dokaz o državljanstvu
- Presliku vozačke dozvole s obje strane
- Dokaz o stečenoj stručnoj spremi (svjedodžba)
- Elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (ne starije od 30 dana od dana objave ovog natječaja)

Opis radnog mjesta:

- blagajničko poslovanje
- organizacija i rukovođenje radom računovodstva uz odgovornost za rad istog
- vođenje svih financijskih poslova
- sudjelovanje u izradi planova poslovanja Društva
- izrada temeljnih financijskih izvješća Društva
- izrada obračuna, analiza, statistika i izvješća poslovanja za interne i vanjske potrebe
- osiguravanje uvida u financijske izvještaje Državnim institucijama
- osiguravanje podmirenja svih vrsta obveza Društva
- vođenje evidencije o namjenskim kreditima i oročenim depozitima

- vođenje evidencije o garantnim položajima
- obavljanje dnevne kontrolu blagajne
- izrada izlazne fakture komunalne djelatnosti
- obavljanje unosa primki, izdatnica, izdavanje narudžbi, računa, vođenje realizacije nabave,
- izrađivanje, vođenje, pohranjivanje i održavanje financijske i nefinancijske dokumentacije: samostalno vođenje osnovnih administrativnih procedura u društvu (unos podataka, prikupljanje ponuda, priprema za poštu, predknjigovodstveni poslovi)
- sudjelovanje u provođenju javne i jednostavne nabave
- obavljanje i drugih poslove na temelju naloga direktora društva
- obavljanje i drugih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u poslove radnog mjesta, odnosno poslove u okviru djelatnosti Društva

Prijave na natječaj s potrebnom dokumentacijom podnose se u zatvorenoj omotnici osobno ili preporučenom poštanskom pošiljkom do **11.06.2024.** godine na adresu: Stupnički komunalac d.o.o., Gornjostupnička 33, 10 255, (s naznakom – „Prijava na natječaj za radno mjesto administrativni referent - knjigovođa – ne otvaraj“). U slučaju slanja prijave preporučenom poštanskom pošiljkom, dan predaje prijave ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga smatra se danom predaje prijave na natječaj.

Sukladno članku 13. stavku 2. Zakona o ravnopravnosti spolova („Narodne novine“ broj 82/08, 69/17) na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Sa kandidatima koji zadovoljavaju uvjete natječaja obaviti će se razgovor i po potrebi provjera dodatnih znanja i vještina. Svaki prijavljeni kandidat/kandidatkinja koji ispunjava formalne uvjete kontaktirati će se na kontakt broj naveden u prijavi na natječaj.

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

O rezultatima natječaja kandidati/kandidatkinje bit će pisano obaviješteni u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Stupnički Komunalac d.o.o. zadržava pravo poništenja ovog natječaja bez posebnog obrazloženja.

U Stupniku, 04.06.2024.g.