



VODOVOD I ODVODNJA
društvo s ograničenom odgovornošću
za javnu vodoopskrbu i javnu odvodnju
Senj, Splitska 2
OIB 38540283603

KLASA: 100-01/23-01/01

URBROJ: 2125-03-03-1-23-2

Senj, 26. srpnja 2023. godine

Na temelju čl. 28. Zakona o vodnim uslugama (NN 66/2019) i čl. 11. Pravilnika o radu Vodovod i odvodnja d.o.o. Senj (KLASA: 003-05/20-01/03; URBROJ: 2125-03/03/1-20-01), od 23. rujna 2020. g., Član uprave – direktor Društva donosi

ODLUKU

o uvjetima i objavi natječaja za prijem u radni odnos

1. Vodovod i odvodnja d.o.o. Senj raspisuje natječaj za radno mjesto na neodređeno vrijeme kako slijedi

RADNO MJESTO: Voditelj odjela općih, pravnih, kadrovskih i financijsko – računovodstvenih poslova

BROJ IZVRŠITELJA:1

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- VSS, magistar struke ili stručni specijalist prava ili ekonomije/sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prava ili ekonomije,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

PROBNI RAD: 3 mjeseca

2. Natječaj se objavljuje na službenim mrežnim stranicama Vodovoda i odvodnje d.o.o. Senj, <http://www.vodovodiodvodnja-senj.hr>, oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje putem elektronske prijave i oglasnoj ploči Vodovod i odvodnja d.o.o. Senj. O natječaju će se elektronski obavijestiti i osnivač Grad Senj.

3. **OPĆI UVJETI NATJEČAJA:**

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- 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 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 Direktora,
- Po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizaciji jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- Za svoj rad odgovara Direktoru.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Uz prijavu na natječaj kandidati su dužni priložiti:

- životopis s obaveznom 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)
- dokaz o radnom iskustvu ostvarenom na odgovarajućim poslovima od najmanje šest mjeseci, koji sadrži vrstu poslova koju je kandidat obavljao, vrstu stručne spreme tih poslova i razdoblje u kojem je obavljao te poslove (preslika ugovora, rješenje ili potvrde poslodavca), a koje je evidentirano u elektroničkom zapisu / potvrdi Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
- 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)

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 uredbe 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/Zapošljavanje//Popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapošljavanju.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 prijave 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: VODOVOD I ODVODNJA d.o.o. Senj, 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.**

