

Temeljem članka 25. Društvenog ugovora društva Piškornica d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom sjeverozapadne Hrvatske, Koprivnica, Trg bana Josipa Jelačića 7, OIB: 47917187348, od 17. svibnja 2018. godine te Odluke direktora od 12.02.2021. godine raspisuje se :

NATJEČAJ

za radno mjesto: Viši-a stručni-a suradnik-ca za financijsko-ekonomske poslove i nabavu

I.

a) Opis i popis poslova:

- Vodi i koordinira računovodstvene, financijske, komercijalne i poslove nabave kao i poslove kontrolinga, prateći i provodeći pri tome zakone, pravne akte i norme RH i EU, akte Društva i akte kojima su uređena pravila, procedure i postupci korištenja sredstava iz fondova EU i nacionalnih izvora,
- priprema, organizira i provodi opće, financijske i poslove nabave u skladu sa pozitivnim propisima RH i regulativom EU,
- rukovodi izradom i prati primjenu općih i pojedinačnih akata za potrebe obavljanja djelatnosti Društva te prati njihovu usklađenost s zakonskim i ostalim aktima,
- sudjeluje u pripremi financijskih poslova i izvješća Društva te prati, organizira i kontrolira izvršavanje financijskih obveza Društva,
- priprema i provodi te prati i organizira rad financijskog knjigovodstva, materijalnog knjigovodstva, knjigovodstva osnovnih sredstava, knjigovodstva saldakonti i obračuna plaća,
- priprema i provodi te prati i organizira poslove za sustav kontrolinga,
- zastupa društvo u djelokrugu svog rada i propisa pred tijelima nadzora i kontrole,
- sudjelovanje u koordinaciji provedbe projekata te svakodnevno komuniciranje s partnerima na projektu,
- kontaktira s drugim tijelima državne, područne i lokalne uprave i samouprave, bankama i poslovnim subjektima u pitanjima koja se odnose na djelokrug svojih poslova,
- priprema i provodi te prati i organizira poslove zaštite osobnih podataka i arhiviranja dokumentacije,
- priprema i organizira izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na prava i obveze radnika,
- priprema i provodi te prati i organizira sve aktivnosti povezane s Nadzornim odborom, Skupštinom i ostalim nadležnim tijelima Društva,
- priprema poslovni plan, financijske planove i planove nabave,
- priprema i provodi te prati i organizira poslove nabave,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa i prijedloga za razvoj Društva, priprema i izrađuje analize poslovanja i aktivnosti iz djelatnosti,
- prati provedbu prava i financijskih obveza iz međunarodnih sporazuma, ugovora, direktiva i smjernica koje se odnose na RCGO,
- prati i rukovodi aktivnostima provedbe projekta izgradnje RCGO u djelokrugu svojih poslova,
- rukovodi i koordinira te vodi sve poslove oko izrade projektne dokumentacije za ishođenje potrebne dokumentacije za kapitalna ulaganja,

OIB: 47917187348; MB5: 010073330; MB: 2502283; IBAN: HR4524020061100946405

- pravovremeno obavještava Upravu o svim uočenim nedostacima ili problemima iz djelokruga svoga rada, a koji su od značajnog utjecaja na provedbu investicije,
- kontrolira i osigurava pravovremenu obradu dokumentacije za knjiženje,
- odgovora za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu uprave Društva.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

- visoka stručna sprema ekonomske, pravne, tehničke ili prirodoslovne struke
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci
- dobro poznavanje rada na računalu (MS Office paket)
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- iskustvo rada u pripremi, pisanju, provedbi i dokumentiranju investicija/projekata financiranih iz fondova EU i/ili pružanju konzultantskih usluga u EU projektima
- završen tečaj za voditelja EU fondova
- iskustvo u vođenju postupaka javne nabave ili posjedovanje certifikata javne nabave

c) Broj izvršitelja radnog mjesta:

- jedan (1)

II.

Uz prijavu (u kojoj moraju naznačiti i kontakt broj i e-mail) na natječaj kandidati su dužni dostaviti:

- životopis s posebnim naglaskom na radno iskustvo u odgovarajućim poslovima,
- presliku domovnice,
- presliku diplome,
- preslik radne knjižice (e-radna knjižica),
- uvjerenje o nekažnjavanju, ne starije od 2 mjeseca.

III.

Temeljem članka 7. Pravilnika o radu društva „Piškornica“ d.o.o. Regionalni centar za gospodarenje otpadom sjeverozapadne Hrvatske, kandidat se prima na radno mjesto na neodređeno vrijeme uz probni rok od šest (6) mjeseci. Ukoliko je kandidat u svojstvu pripravnika, sukladno članku 12. Pravilnika o radu društva „Piškornica“ d.o.o. Regionalni centar za gospodarenje otpadom sjeverozapadne Hrvatske, sa kandidatom se sklapa Ugovor na određeno vrijeme za poslove radnog mjesta VII stupnja i više, na rok od 12. mjeseci.

OIB: 47917187348; MB5: 010073330; MB: 2502283; IBAN: HR4524020061100946405

IV.

Natječaj će se objaviti dana 12.02.2021. godine na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (www.hzz.hr) te na internetskim stranicama društva Piškornica d.o.o. (www.rcgo-piskornica.hr).

Rok za podnošenje prijave je 6 (šest) dana od dana objave Natječaja na internetskim stranicama društva i na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje

Prijave s potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta iz Natječaja podnose se poštom ili neposredno u zatvorenoj omotnici na adresu:

**Piškornica d.o.o., Trg bana Josipa Jelačića 7, 48000 Koprivnica,
u zatvorenoj omotnici s naznakom
„Natječaj za radno mjesto“.
NE OTVARAJ**

V.

O rezultatima natječaja bit će obaviješten odnosno kontaktiran svaki kandidat zasebno.

VI.

S kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete obaviti će se razgovor, a poziv s točnim danom i satom za obavljanje razgovora bit će vidljiv na internetskim stranicama društva Piškornica d.o.o. ili će se kontaktirati svaki prijavljeni kandidat koji ispunjava formalne uvjete posebno na kontakt broj iz prijave.

VII.

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Piškornica d.o.o.

OIB: 47917187348; MBS: 010073330; MB: 2502283; IBAN: HR4524020061100946405