

raspisuje

NATJEČAJ

za primanje radnika u radni odnos

1. SAMOSTALNI RAČUNOVOĐA (M/Ž) – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- SSS, 3 godine

Opis poslova:

Kontira sve dokumente vezane za knjigovodstvo sukladno zakonskim propisima, računovodstvenim standardima i dobroj poslovnoj praksi. Sastavlja temeljnice u financijskom knjigovodstvu. Sastavlja obračune o poslovanju tvrtke kao cjeline i obračune po pojedinim odjelima, periodične obračune i godišnji obračun. Prati usklađenost ostvarenih i planiranih prihoda i rashoda. 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. Brine o punom iskorištavanju radne i stručne sposobnosti djelatnika, te provodi ekonomičan i racionalan način rada. O svom radu vodi urednu evidenciju i po potrebi izvještava Upravu. Vodi brigu o urednosti, opremljenosti i čistoći arhive, uređaja i opreme o koji su mu povjereni i kojima se služi. Vodi kadrovsku evidenciju u skladu sa zakonskim obvezama i uputama Uprave. Izrađuje redovite mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje za potrebe državnih institucija i po nalogu i uputama Uprave. Vodi evidenciju o pristiglim i izdanim računima, njihovom plaćanju, prometu i stanju poslovnog računa Društva i o tome dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje izvještava Upravu. Podnosi izvještaje o financijskom stanju Društva. Vodi poslovnu evidenciju kredita, pozajmica i plasmana Društva. Izrađuje i predlaže računovodstvenu i financijsku politiku Društva. Priprema i certificira financijske izjave i izvještaje za potrebe Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine Društva. Kontrolira porezna izvješća i daje svoje mišljenje i savjete o istima. Savjetuje Upravu o korištenju financijskih, poreznih i računovodstvenih politika. Aktivno surađuje sa klijentima poduzeća, poreznom upravom, bankama i svim relevantnim institucijama. Brine o dnevnom, tjednom, mjesečnom i godišnjem ispunjavanju radnih obveza i zadataka. Surađuje sa voditeljima odjela radi efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja posla. Brine o nabavci materijala, sredstava i opreme za rad djelatnika u svom odjelu. Redovito prati zakonske propise i druge akte koji utječu na poslovanje Društva u cjelini, o tome izvještava Upravu i vodi brigu o provedbi istih. 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 – SAMOSTALNI RAČUNOVOĐA»**, 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. listopada 2019.