



**KOMUNALNO PISAROVINA d.o.o.**  
**Trg hrvatskih velikana 1**  
**10451 PISAROVINA**  
**OIB: 92007750348**

Ur.broj : 01-03/01  
Pisarovina, 16. travnja 2021.

Na temelju članka 9.st.4. Odluke o osnivanju trgovačkog društva Komunalno Pisarovina d.o.o. ( KLASA : 363-02/06-20/2; URBROJ: 238/21-04-06-1; od dana 20.04.2006.) direktor Društva raspisuje:

## **NATJEČAJ**

**za popunu slobodnog radnog mjesta:**

**Voditelj općih i pravnih poslova**

**1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme, uz probni rok od 6 (šest) mjeseci;**

### **I. UVJETI:**

1. Stručna sprema: VSS-pravnik ;
2. Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim poslovima

### **II. OPIS RADNOG MJESTA**

#### **1. Poslovi, zadaće i dužnosti u skladu sa šifrom/rb 2. Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta:**

- 1). Vođenje poslova vezanih uz javnu nabavu (priprema dokumentacije, raspisivanje i objava natječaja, priprema zapisnika i odluka, evidancija u OJN i sl.)
- 2). Vođenje svih pravnih poslova Društva, koji se odnose na; zaposlenike, kupce, dobavljače i ostale poslovne partnere
- 3).Izrada i usklađivanje svih pravnih akata društva poput internih pravilnika i odluka Društva sa zakonima i propisima Republike Hrvatske i EU
- 4).Pripremanje projekata i vođenje kandidacijskih procesa za aplikaciju projekata na fondove EU
- 5).Pripremanje Ugovora i drugih obvezujućih dokumenata Društva
- 6).Stručna odgovornost za izradu dokumenata Društva
- 7).Pripremanje dokumenata za potrebe Nadzornog Odbora Društva
- 8).Pripremanje dokumenata za Skupštinu Društva
- 9).Vođenje zapisnika na sjednicama Skupštine i Nadzornog Odbora društva
- 10).Vođenje poslova vezanih za odnose sa kupcima, i to molbe, pritužbe, prigovori i ostala pisana korespondencija
- 11). Izrada planova rada, financijskih planova u suradnji sa voditeljem računovodstva i financija i plana nabave,
- 12).Obavlja i druge poslove po nalogu direktora u okviru djelatnosti odnosno posla koji obavlja

#### **2. Radni odnosi i odgovornosti radnog mjesta:**

- Ažurno, savjesno i učinkovito provođenje zadataka prema internim propisima i uputama izravno nadređenog;

- Obveza praćenja svih zakonskih uvjeta poslovanja i prijedlog usavršavanja u okviru posla i djelatnosti koju obavlja
- Ekonomično ponašanje, briga o radnim sredstvima, predmetima rada i radnoj okolini.

### **III. KANDIDAT JE DUŽAN PRILOŽITI:**

1. Dokaz o stručnoj spremi, završenoj VSS pravne struke
2. Presliku osobne iskaznice;
3. Uvjerenje suda o nekažnjavanju
4. Dokaz o radnom iskustvu
5. Prijavu na natječaj sa kratkim životopisom. (prijavi obvezno navesti e-mail adresu i broj mobitela/telefona za kontakt).

Tražene dokaze kandidati na natječaj mogu dostaviti u neovjerenim preslikama. Nakon odabira (na zahtjev poslodavca) odabrani kandidat dokaze mora dostaviti u originalu ili ovjerenim preslikama.

### **IV. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE i potrebite dokumentacije je 26.04.2021. do 12:00 sati.**

Dokumentacija se može dostaviti na jedan od sljedećih načina:

- osobno u sjedište društva u zatvorenoj omotnici- sa naznakom za natječaj;
- putem pošte na adresu Komunalno Pisarovina d.o.o., 10451 Pisarovina, Trg hrvatskih velikana 1, sa naznakom za natječaj
- na e-mail adresu [mihovil.braim@pisarovina.hr](mailto:mihovil.braim@pisarovina.hr)

Nepotpuna dokumentacija i dokumentacija pristigla izvan roka neće se razmatrati.

Natječaj će se objaviti na:

- internet stranici društva [komunalno-pisarovina.hr](http://komunalno-pisarovina.hr) i
- Hrvatskom Zavodu za zapošljavanje

V. Nakon prispjeća dokumentacije svi natjecatelji koji ispunjavaju uvjete natječaja biti će putem e-maila ili kontakt telefona/mobitela obavješteni o vremenu održavanja testiranja koje je obvezno.

VI. Odabir kandidata biti će objavljen 15 dana od dana testiranja na službenoj Internet stranici tvrtke: [komunalno-pisarovina.hr](http://komunalno-pisarovina.hr).

**KOMUNALNO PISAROVINA d.o.o  
DIREKTOR**

**Mihovil Braim v.r.**