

KLASA: 112-01/26-02/03

URBROJ: 2181-9-7-01-26-1

Solin, 25. rujna 2026. godine

Na temelju članka 11. Kolektivnog ugovora Komunalnog društva grada Solina d.o.o. i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalnog društva grada Solina d.o.o., Direktor Društva raspisuje

**NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO:REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO U
ODJELU ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE, na neodređeno vrijeme**

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS ekonomskog smjera
RADNO ISKUSTVO:	Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
OSTALO:	Poznavanje rada na računalu

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Prima i raspoređuje sve knjigovodstvene isprave, pregledava urednost i kompletnost istih,

Vrši kontiranje i knjiženje u dnevniku,

Izrađuje, kontrolira i likvidira blagajničke izvještaje,

Vrši obračune goriva prema mjestima troška,

Vodi konto kartice kupaca i dobavljača te ih redovito ažurira,

Knjiži bankovne izvode,

Zatvara naplaćena potraživanja,

Vrši unos inventara društva u knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara,

Sudjeluje u popisu imovine Društva na kraju godine,

Šalje opomene korisnicima usluga koji kasne sa plaćanjem sukladno nalogu voditelja odjela,

Šalje ispile otvorenih stavki jedanput godišnje kupcima, trgovačkim društvima, obrtnicima, ustanovama i tijelima državne i lokalne samouprave,

Vrši poslove izrade i storniranja računa za izvršene usluge,

Vodi knjigu izlaznih računa sukladno propisima o PDV-u,

Odgovoran je za pravovremeno i točno ispostavljanje svih izlaznih računa, te vodi knjigu za iste,

Vrši stalno usklađivanje stanja sa terena sa stanjem na izlaznim računima,

Arhivira ispostavljene račune iz knjige računa kao što se radi s izlaznim računima,



Vrši unos podataka u računalu o novim korisnicima usluga uzimajući od njih sve potrebne podatke radi kasnije komunikacije i eventualnog utuženja,

Obavlja komunikaciju s kupcima i očituje se na zahtjeve i reklamacije kupaca,

Vrši unos podataka iz evidencijskih lista radnog vremena u knjigovodstveni program potreban za obračun plaća,

U suradnji sa suradnikom za pravne poslove podnosi zahtjev za izdavanje i izmjenu podataka na poreznoj kartici radnika Društva,

Odgovoran je za čuvanje ispostavljenih dokumenata u zakonskim rokovima, te jamči da su podaci s elektroničkog računala i oni otisnuti na papiru, odnosno uvezeni, točni i jednoznačni,

Obavlja sljedeće poslove vezano za javni parking:

Poslovi izdavanja parkirališnih karata i rada sa korisnicima parking usluga: Kontrola uvjeta za izdavanje i prodaju povlaštenih parkirališnih karata, izdavanje povlaštenih parkirališnih karata (PPK) i slanje R1 računa krajnjim korisnicima, produživanje povlaštenih parkirališnih karata (PPK), izrada i slanje e-računa pravnim osobama, koordinacija izrade i slanja mjesečnih računa, periodična izrada i koordinacija slanja opomena, izrada odobrenja i prefaktura mjesečnih računa, rješavanje reklamacija i upita korisnika parking usluga, poslovi naplate, financijskog praćenja i knjiženja, knjiženje utrška, organizacija i provedba pologa utrška u banku, knjiženje bankovnih izvoda, te kontrola i knjiženje uplata, knjiženje zaduženja prema knjigama izdanih računa, mjesečna kontrola proknjiženih uplata i izrada zaključka mjeseca, kontrola naplate dnevnih karata (DPK), mjesečnih računa i opomena, praćenje naplate potraživanja i statusa ovršnih postupaka,

Vodi brigu o materijalnim sredstvima,

Vodi evidenciju radnog vremena radnika unutar odsjeka,

Vodi evidenciju inventara i daje izvještaj za godišnji popis imovine Društva,

Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva i voditelja odjela.

ODGOVORNOST:

- Voditelju odjela za zajedničke poslove i suradniku za računovodstvo

- Direktor Društva

Uz prijavu je potrebno dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- životopis,
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi, odnosno preslika svjedodžbe,
- potvrdu/elektronički zapis o radnom stažu iz evidencije Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (ne starije od 30 dana od objave natječaja),
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv osobe ne vodi istražni ili kazneni postupak (ne starije od 30 dana od objave natječaja).

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola, a izrazi koji se koriste u ovom natječaju za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na oba spola.

Ugovor se sklapa na neodređeno vrijeme uz probni rok od tri mjeseca.



Na temelju članka 101.-103. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (Narodne novine RH broj: 121/17, 98/19, 84/21 i 156/23) i članka 49. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (Narodne novine RH broj: 84/21 i 13/26), kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti dužni su dostaviti sve dokaze iz citiranih odredbi Zakona, a potrebni dokazi su navedeni na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja.

Kandidat koji se, sukladno članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (Narodne novine RH broj: 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20) poziva na pravo prednosti dužan je priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom, s tim da se pod tim dokazom smatraju javne isprave o invaliditetu na temelju kojih se osoba može upisati u očevidnik osoba s invaliditetom iz članka 13. ovog Zakona.

Osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju imaju prednost u odnosu na ostale osobe samo pod jednakim uvjetima te se moraju u prijavi na natječaj pozvati na to pravo.

U prijavi na natječaj potrebno je navesti osobne podatke kandidata (ime i prezime, adresa prebivališta, broj telefona, mobitela, e-mail adresa), koji će se sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 97/46 EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine” broj 42/18) obraditi isključivo za potrebe provedbe ovog natječaja.

Dostavljanjem dokumentacije na ovaj natječaj za zasnivanje radnog odnosa, kandidat daje svoje odobrenje i suglasnost Komunalnom društvu grada Solina d.o.o. da njegove osobne podatke koristi u ovom postupku oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa te da ih Komunalno društvo grada Solina d.o.o. može objaviti na svojim web stranicama i drugim izvještajima.

Komunalno društvo grada Solina d.o.o., zadržava pravo napraviti dodatnu selekciju temeljem pristiglih životopisa, u kom slučaju će se na razgovor pozvati samo oni kandidati koji su na takav način izabrani u uži krug kandidata.

Komunalno društvo grada Solina d.o.o., zadržava pravo da u postupku izbora, po prispjelim prijavama, ne izabere ni jednog kandidata te zadržava pravo da poništi natječaj ne navodeći razloge za isto.

Nepravovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Urednom prijavom smatra se ona koja sadrži sve podatke i priloge tražene u natječaju.

Rok za podnošenje prijave je 8 (osam) dana od dana objave natječaja na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje. Natječaj će se objaviti i na mrežnoj stranici Komunalnog društva grada Solina.

Prijave s potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta iz natječaja podnose se poštom, neposredno na adresu: **Komunalno društvo grada Solina d.o.o., Stjepana Radića 42, 21210 Solin** ili elektroničkim putem, na e-mail adresu: pisarnica@kdgs.hr, s naznakom: „Natječaj za radno mjesto: Referent za računovodstvo u Odjelu za zajedničke poslove”.

Komunalno društvo grada Solina d.o.o.