

Na temelju Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva s ograničenom odgovornošću KAŠTIJUN d.o.o. za gospodarenje otpadom (potpuni tekst od 16.01.2024. godine), Uprava društva dana 19. svibnja 2025. godine objavljuje

O G L A S **za zasnivanje radnog odnosa**

za radno mjesto:

3.1.5. Tehničar za održavanje - Elektrotehničar
--

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- provjerava i kontrolira rad procesne opreme i postrojenja, sustava i podsustava postrojenja te uređaja i dijelova,
- svakodnevno provjerava i nadgleda rad opreme na sustavima i podsustavima te o tome vodi evidenciju,
- kontrolira kvalitetu, količinu i utovar izlaznih frakcija,
- prijavljuje i evidentira kvarove te sudjeluje u njihovom otklanjanju,
- vrši vizualnu kontrolu i podešavanja MBO postrojenja,
- sudjeluje u provedbi te nadzire čistoću i urednost radne okoline,
- upravlja procesnim i mobilnim dizalicama, viličarom, čistilicom, kosilicom, trimerom, motornom pilom i ostalom opremom,
- kontrolira rad pomoćnih radnika,
- zadužen je za pravilnu i pravodobnu primjenu održavanja,
- pruža podršku i pomoć svim postrojenjima i dijelovima Centra za potrebne elektro poslove i radove,
- prema planu rada i nalogima voditelja, preventivno i interventno održava procesnu opremu i postrojenje te vrši opće i složene popravke na strojevima i uređajima, infrastrukturi i opremi
- provodi sve električne, elektrotehničke i elektroničke aktivnosti na postrojenju te sudjeluje u instaliranju proizvodne opreme i strojeva,
- podmazuje i čisti sustave i podsustave postrojenja, uređaja i dijelova,
- po potrebi i nalogu voditelja radi na radnim strojevima i transportu izlaznih frakcija,

- vodi evidenciju potrošnog materijala i evidenciju alata zaduženog na mjestu troška u postrojenju,
- sudjeluje u obučavanju i razvoju novih radnika,
- odgovoran je za pridržavanje pravila o radu na siguran način,
- odgovoran je za pridržavanje propisanih radnih uputa sustava upravljanja okolišem,
- odgovoran je za pridržavanje propisanih radnih uputa i procedura,
- odgovoran je za postupanje prema pisanim aktima Društva,
- odgovoran je za izvršenje opisanih poslova i radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i sektora.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- viša ili srednja stručna sprema elektrotehničke struke,
- najmanje tri (3) godina radnog iskustva u struci,
- potvrda medicine rada o ispunjavanju uvjeta za poslove s posebnim uvjetima rada*,
- dobro poznavanje rada na računalu (MS office paket).

*Napomena: radno mjesto s posebnim uvjetima rada - Pravilnik o poslovima s posebnim uvjetima rada (NN 5/84).

3.1.5. Tehničar za održavanje – Strojarski tehničar

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- provjerava i kontrolira rad procesne opreme i postrojenja, sustava i podsustava postrojenja te uređaja i dijelova,
- svakodnevno provjerava i nadgleda rad opreme na sustavima i podsustavima te o tome vodi evidenciju,
- kontrolira kvalitetu, količinu i utovar izlaznih frakcija,
- prijavljuje i evidentira kvarove te sudjeluje u njihovom otklanjanju,
- vrši vizualnu kontrolu i podešavanja MBO postrojenja,
- sudjeluje u provedbi te nadzire čistoću i urednost radne okoline,
- upravlja procesnim i mobilnim dizalicama, viličarom, čistilicom, kosilicom, trimenom, motornom pilom i ostalom opremom,
- kontrolira rad pomoćnih radnika,
- zadužen je za pravilnu i pravodobnu primjenu održavanja,
- pruža podršku i pomoć svim postrojenjima i dijelovima Centra za potrebne strojarske poslove i radove,

- prema planu rada i nalogima voditelja, preventivno i interventno održava procesnu opremu i postrojenje te vrši opće i složene popravke na strojevima i uređajima, infrastrukturi i opremi
- provodi sve strojarske, monterske i bravarske aktivnosti na postrojenju te sudjeluje u instaliranju proizvodne opreme i strojeva,
- podmazuje i čisti sustave i podsustave postrojenja, uređaja i dijelova,
- po potrebi i nalogu voditelja radi na radnim strojevima i transportu izlaznih frakcija,
- vodi evidenciju potrošnog materijala i evidenciju alata zaduženog na mjestu troška u postrojenju,
- sudjeluje u obučavanju i razvoju novih radnika,
- odgovoran je za pridržavanje pravila o radu na siguran način,
- odgovoran je za pridržavanje propisanih radnih uputa sustava upravljanja okolišem,
- odgovoran je za pridržavanje propisanih radnih uputa i procedura,
- odgovoran je za postupanje prema pisanim aktima Društva,
- odgovoran je za izvršenje opisanih poslova i radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i sektora.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- viša ili srednja stručna sprema strojarske struke,
- najmanje tri (3) godina radnog iskustva u struci,
- potvrda medicine rada o ispunjavanju uvjeta za poslove s posebnim uvjetima rada*,
- dobro poznavanje rada na računalu (MS office paket).

*Napomena: radno mjesto s posebnim uvjetima rada - Pravilnik o poslovima s posebnim uvjetima rada (NN 5/84).

3.5.2. Vozač teretnih vozila i radnih strojeva

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- provodi sve aktivnosti za nesmetano, operativno i učinkovito funkcioniranje transporta i transportnih procesa;
- upravlja tegljačem i poluprikolicom (sklopom vozila iznad 7,5 tona nosivosti); vozilima, radnim strojevima i opremom te svim njihovim sustavima i podsustavima;
- vrši prijevoz u redovnom domaćem prijevozu, prevozi komunalni otpad s pretovarnih stanica u Istarskoj županiji do Centra za gospodarenje otpadom Kaštijun te interno na području Centra svih frakcija i ostalih materijala;
- prati zakonske zabrane i obavijesti u prometu, tehnička ograničenja te podešava sustav prema stvarnim okolnostima i događajima;

- obavlja jednostavno redovno i interventno održavanje tegljača i poluprikolica, vozila, radnih strojeva i opreme;
- upravlja dizalicama, viličarom, čistilicom, kosilicom, trimerom, motornom pilom i ostalom opremom;
- po potrebi i nalogu vođitelja radi na radnim strojevima i transportu frakcija;
- zadužen je za pravilnu i pravodobnu primjenu održavanja;
- vodi evidenciju potrošnog materijala i evidenciju alata zaduženog na mjestu troška u postrojenju;
- čisti i sudjeluje u održavanju sustava i podsustava, uređaja i dijelova postrojenja i Centra, infrastrukturne opreme i manipulativnih površina;
- pruža podršku i pomoć tehničarima i svim postrojenjima i dijelovima ŽCGO-a;
- osigurava čistoću i urednost radne okoline;
- sudjeluje u obučavanju i razvoju novih radnika;
- odgovoran je za pridržavanje pravila o radu na siguran način;
- odgovoran je za pridržavanje propisanih radnih uputa sustava upravljanja okolišem;
- odgovoran je za pridržavanje propisanih radnih uputa i procedura;
- odgovoran je za postupanje prema pisanim aktima Društva;
- odgovoran je za izvršenje opisanih poslova i radnih zadataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja odjela i sektora.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- kvalificirani vozač, kategorija CE, kod 95
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva kao vozač u CE kategoriji
- potvrda medicine rada o ispunjavanju uvjeta za poslove s posebnim uvjetima rada*.

Prednost: Položen ispit za rukovatelja radnim strojevima

*Napomena: radno mjesto s posebnim uvjetima rada - Pravilnik o poslovima s posebnim uvjetima rada (NN 5/84).

3.3.2. Operater odlagališta

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- priprema i provodi sve aktivnosti za nesmetano, operativno i učinkovito funkcioniranje odlagališnih ploha, proizvodnje plina i električne energije
- priprema i provodi proces i sve aktivnosti za nesmetano, operativno i učinkovito funkcioniranje reciklažnih dvorišta
- upravlja radom procesne opreme i procesa, sustava i podsustava odlagališta, proizvodnje plina i električne energije te o tome vodi evidenciju,

- raspoređuje dovoz otpada, koordinira vozilima za dovoz otpada na prostor za odlaganja prema vrsti otpada,
- koordinira, kontrolira i organizira vozila i proceduru istovara,
- organizira i provodi dnevne građevinske poslove na odlagalištu prema definiranom planu,
- provodi operativne procedure na dnevnoj bazi,
- koordinira i dodjeljuje zadatke zaposlenicima kako bi se izvršio učinkovit i siguran istovar, obrađenog otpada na predviđeni dio u odlagališnoj plohi,
- organizira i provodi dnevno otkrivanje/ prekrivanje otpada,
- redovito informira voditelja odlagališta o statusu i funkcioniranju odlagališta,
- sudjeluje u vođenju dnevnika odlagališta,
- osigurava učinkovito korištenje volumena odlagališta i primjenu mjera za stabilnost odlagališta, provodi procese formiranja tijela odlagališta, uključujući gradnju sustava za otplinjavanje i sustava za dovod vode te provjerava funkcionalnost sustava za odvodnju procjednih i oborinskih voda,
- evidentira, nadzire i kontrolira tehnološke/procesne parametre postrojenja,
- prati i evidentira proizvedene i odvojeno prikupljene količine frakcija i sirovina te koordinira dovoz/odvoz/zbrinjavanje uz provjeru propisane dokumentacije
- upravlja zastojima i provodi sve aktivnosti za njihovo što brže otklanjanje,
- vodi evidenciju potrošnog materijala i evidenciju alata zaduženog na mjestu troška,
- organizira i provodi čišćenje, održava čistoću i urednost radne okoline
- sudjeluje u obučavanju i razvoju novih radnika,
- odgovoran je za pridržavanje pravila o radu na siguran način,
- odgovoran je za pridržavanje propisanih radnih uputa sustava upravljanja okolišem,
- odgovoran je za pridržavanje propisanih radnih uputa i procedura,
- odgovoran je za postupanje prema pisanim aktima Društva,
- odgovoran je za izvršenje opisanih poslova i radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i sektora.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- srednja stručna sprema ili kvalificirani radnik tehničke struke,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva,
- položen ispit za rukovatelja radnim strojevima
- potvrda medicine rada o ispunjavanju uvjeta za poslove s posebnim uvjetima rada*,

*Napomena: radno mjesto s posebnim uvjetima rada - Pravilnik o poslovima s posebnim uvjetima rada (NN 5/84)

2.0.4. Stručni suradnik plana, analize i izvještavanja
--

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- Kontinuirano izrađuje i ažurira planove likvidnosti prema Društva sa voditeljima odjela
- Vršiti mjesečnu analizu prihoda i rashoda Društva
- Utvrđuje odstupanja u odnosu na plan te izvještava o razlozima istih
- Kontinuirano prati uvjete kreditiranja te EU natječaje
- Prati troškove društva i izvještava upravu
- Priprema i ažurira podatke za izradu financijskih i poreznih izvještaja, vodi ostale evidencije iz područja financija i priprema potrebna izvješća, sudjeluje u izradi i dostavi podataka za sustav kontrolinga
- Priprema i provodi te prati i organizira financijsko planiranje i surađuje kod donošenja prijedloga ostalih planova
- Prati troškove po pojedinim jedinicama i /ili tehničko tehnološkim cjelinama
- Priprema u suradnji sa voditeljima planove odljeva po pojedinoj nabavi
- Priprema i provodi te prati objavu javne nabave radova, roba i usluga kao i poslove koje prethode sklapanju ugovora o javnoj nabavi,
- Priprema registar ugovora javne nabave i izradu izvješća o javnoj nabavi,
- Prati i proučava zakonske propise i ostale propise iz djelatnosti vezano za financije, radne odnose i ostale propise iz djelokruga rada
- Sistematizira, ažurira i vodi evidenciju i statistiku financijskog poslovanja, svih radnji i poslova vezanih uz javnu nabavu, financije i radne odnose
- Predlaže i kreira izvještaje za svakog odjela u suradnji sa koordinatorom tehničkog odjela i voditeljima odjela
- Neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz svih odjela, s predstavnicima vlasnika Društva, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug, izrađuje periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga, prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada
- Vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- Obavezan je pravovremeno obavijestiti Upravu o svim uočenim nedostacima ili problemima iz djelokruga svoga rada
- Odgovoran je za postupanje prema pisanim aktima Društva
- Odgovoran je za izvršenje opisanih poslova i radnih zadataka
- Obavlja i druge poslove po nalogu uprave Društva.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- Visoka stručna sprema ekonomske struke
- Najmanje pet (5) godine radnog iskustva u struci
- Dobro poznavanje rada na računalu (MS office paket)
- Dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

2.0.5. Referent plana, analize i izvještavanja
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- Sudjeluje u provedbi i organizaciji općih i financijskih poslova Društva i kontrolira izvršavanje financijskih obveza Društva
- Priprema i ažurira podatke za pripremu izvještaja odjela društva, sudjeluje u izradi i dostavi podataka za sustav kontrolinga
- Sudjeluje u pripremi i provođenju financijskog planiranja i pomaže u poslovima nabave
- Prati troškove po pojedinim jedinicama i /ili tehničko tehnološkim cjelinama
- Po nalogu voditelja priprema i provodi te prati objavu javne nabave radova, roba i usluga kao i poslove koje prethode sklapanju ugovora o javnoj nabavi
- Prima, evidentira i raspoređuje poštu
- Po nalogu voditelja sistematizira, ažurira i vodi evidenciju i statistiku financijskog poslovanja, svih radnji i poslova vezanih uz javnu nabavu, financije i radne odnose
- Naručuje potreban materijal za opće poslovanje Društva,
- Vodi pismohranu računovodstvene i porezne dokumentacije u dijelu propisao računovodstvu i financija, javne nabave, radnih odnosa i općih akata Društva
- Priprema, provodi i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata koji se odnose na prava i obveze radnika te vodi i ažurira propisane registre, dokumentaciju i evidencije iz oblasti radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, kao i povreda radnih obveza u Društvu
- Sudjeluje u obavljanju poslova oko zasnivanja i prekida radnog odnosa, objavu i provođenje, oglasa i natječaja, odgovoran je za pravodobno izdavanje odgovarajućih akata i obavješćavanje radnika o odlukama uprave Društva
- Priprema suglasnosti, potvrde, obrasce, izvješća i drugo za potrebe radnika
- Vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- Obvezan je pravovremeno obavijestiti Upravu o svim uočenim nedostacima ili problemima iz djelokruga svoga rada
- Prati propise za područje struke
- Sudjeluje u izradi i ažuriranju internet stranica Društva
- Odgovoran je za postupanje prema pisanim aktima Društva
- Odgovoran je za izvršenje opisanih poslova i radnih zadataka
- Obavlja i druge poslove po nalogu uprave Društva i voditelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- Srednja stručna sprema ekonomske struke
- Poznavanje rada na računalu (MS office paket)
- Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Uz pisanu prijavu na oglas za radno mjesto kandidati su dužni priložiti:

- prijavu (u izvorniku ovjerenu od kandidata);
- životopis (u izvorniku ovjerenu od kandidata);
- dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika osobne iskaznice ili presliku domovnice);
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi (preslika svjedodžbe ili preslika diplome);
- dokaz o ukupnom radnom iskustvu (elektronički zapis ili potvrda o podacima Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje);
- dokaz o traženom radnom iskustvu u struci (preslike ugovora o radu ili potvrde poslodavca ili drugo iz čega mora biti vidljivo ostvareno radno iskustvo tražene kvalifikacije i stručne spreme u definiranom minimalnom trajanju);
- za radno mjesto 3.5.2. dokaz posjedovanja kvalifikaciji za vozača teretnih vozila CE kategorije (preslika važeće vozačke dozvole s upisanim KOD 95 za CE kategoriju);
- za radno mjesto 3.5.2. kvalifikacijska kartica vozača za identifikaciju vozača te pohranu podataka o aktivnosti vozača, koja je izdana od ovlaštene osobe (preslika kartice vozača).

Radni odnos zasniva se na određeno vrijeme na rok od dvanaest (12) mjeseci s punim radnim vremenom (40 sati tjedno), a uz obvezan probni rad do šest (6) mjeseci.

Planiran je raspored radnog vremena u smjenama te po potrebi rad subotom i nedjeljom.

Na oglas se mogu javiti osobe oba spola.

Zdravstvena sposobnost utvrđuje se naknadno po odabiru kandidata i ne dostavlja se uz prijavu na oglas. Prije sklapanja ugovora o radu, odabrani kandidati biti će upućeni (na trošak poslodavca) na prethodni pregled liječnika medicine rada, radi dobivanja potvrde o ispunjavanju uvjeta, odnosno uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti.

Prije sklapanja ugovora o radu, odabrani kandidat dostavlja izvornike, odnosno ovjerene preslike dokumenata i isprava koji su priloženi uz prijavu na oglas.

Prijava na oglas podnosi se preporučenom poštom ili se donosi osobno na adresu: Kaštijun d.o.o., Premanturska cesta 215, 52100 PULA, sa naznakom: "za oglas - ne otvaraj" u roku 15 (petnaest) kalendarskih dana od dana objave ovog oglasa.

Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

Zadržava se pravo poništenja oglasa ili dijela oglasa.

Kandidati mogu biti pozvani na razgovor (intervju) i testiranje.

O izvršenom odabiru kandidati će biti obaviješteni pisanim putem.

Kandidati podnošenjem prijave na ovaj oglas daju svoju suglasnost društvu KAŠTIJUN d.o.o. Pula da u njoj navedene osobne podatke prikuplja i obrađuje u svrhu zapošljavanja te da ih može koristiti i u svrhu kontaktiranja kandidata te provedbe postupka odabira i zapošljavanja.