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 29. listopada 2026. godine objavljuje

O G L A S
za zasnivanje radnog odnosa

za radno mjesto:

VODITELJ ODJELA ODRŽAVANJA I UPOV POSTROJENJA

Opis poslova i radnih zadataka

- planira, organizira, rukovodi i nadzire sustav/procese i sve aktivnosti za nesmetano, operativno i učinkovito funkcioniranje redovnog, korektivnog i interventnog održavanja uređaja, opreme i infrastrukture na Centru,
- rukovodi, organizira i koordinira rad odjela,
- organizira i koordinira nesmetani rad tehnoloških procesa UPOV postrojenja i odvodnje te za realizaciju istih daje naloge ostalim djelatnicima,
- planira, rukovodi i raspoređuje radne zadatke, određuje rad i operativni raspored radnika,
- upravlja, nadzire, podešava i optimizira rad i procese UPOV postrojenja i odvodnje,
- planira i koordinira inspekcijske i periodične preglede radne opreme, strojeva i uređaja i radne okoline te osigurava provođenje svih mjera,
- planira, organizira i nadzire nabavu rezervnih dijelova i materijala, hitne nabave roba, usluga i radova, zaštitne odjeće, obuće i opreme,
- planira, organizira, provodi i nadzire rad osnovnog i procesnog informatičkog sustava, opreme i mreže, osigurava tehničku ispravnost i organizira otklanjanje kvarova, koordinira nadogradnju i organizira, koordinira i nadzire provedbu administracije informatičkih sustava,
- izrađuje i ažurira planove i evidencije održavanja,
- izrađuje i ažurira radne postupke i upute za održavanje,
- sudjeluje u izradi plana nabave, poslovnog plana društva i planova investicija,
- obvezan je pravovremeno obavijestiti Upravu Društva o svim uočenim nedostacima ili problemima iz djelokruga svog rada,
- 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 tehničkog sektora i Uprave Društva.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- visoka stručna sprema – razina 7.1. (st. ili sv.) tehničke struke,
- najmanje pet (5) 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),
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

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

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 domovnice);
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi (preslika svjedodžbe ili 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).

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

Rad u jutarnjoj smjeni.

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", a u roku 15 (petnaest) kalendarskih dana od dana objave ovog Oglasa (bez obzira na način dostave prijave).

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.

Broj: 1131/2026

KAŠTIJUN d.o.o. Pula