

Na temelju Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva s ograničenom odgovornošću KAŠTIJUN d.o.o. za gospodarenje otpadom (potpuni tekst od 26.06.2018. godine), Uprava društva dana 18. svibnja 2023. godine objavljuje

O G L A S
za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme

za radno mjesto:

3.3.1. Voditelj odlagališta, proizvodnje plina i električne energije – *1 izvršitelj*

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- priprema i rukovodi te prati i organizira proces i sve aktivnosti za nesmetano, operativno i učinkovito funkcioniranje odlagališnih ploha, proizvodnje plina i električne energije,
- priprema i rukovodi te prati i organizira proces i sve aktivnosti za nesmetano, operativno i učinkovito funkcioniranje reciklažnih dvorišta,
- organizira i rukovodi praćenje kvantitativnih i kvalitativnih pokazatelja rada odlagališta, proizvodnje plina i električne energije,
- planira, rukovodi i raspoređuje radne zadatke, određuje rad i operativni raspored radnika,
- upravlja, nadzire, podešava i optimizira rad procesne opreme i procesa, sustava i podsustava odlagališta, proizvodnje plina i električne energije te o tome vodi evidenciju,
- izrađuje plan, nadzire i evidentira odlaganje otpada te vodi dnevnik odlagališta,
- planira, rukovodi i koordinira učinkovito korištenje volumena odlagališta i primjenu mjera za stabilnost odlagališta, svim procesima tijekom formiranja tijela odlagališta, uključujući gradnju sustava za otplinjavanje i sustava za dovod vode te funkcionalnost sustava za odvodnju procjednih i oborinskih voda,
- upravlja, nadzire, podešava i optimizira SCADA sustave postrojenja za proizvodnju plina i električne energije,
- evidentira, nadzire i kontrolira tehnološke parametre postrojenja i rezultate analiza,
- prati i evidentira proizvedene i odvojeno prikupljene količine frakcija i sirovina te koordinira dovoz/odvoz/zbrinjavanje uz ovjeru propisane dokumentacije

- koordinira i provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima i dokumentima tvrtke,
- planira i osigurava provođenje kvalitete sastavnica okoliša prema okolišnoj dozvoli,
- priprema i izrađuje operativne analize, planove, izvještaje i tehnološku dokumentaciju te radne upute u skladu s odgovarajućim normama i propisima,
- upravlja zastojima i provodi sve aktivnosti za što brže njihovo otklanjanje,
- organizira i nadzire čišćenje, održava čistoću i urednost radne okoline,
- provodi i koordinira nabavu rezervnih dijelova i ostalih materijala,
- planira i koordinira popravke i održavanje (i nadzor plinske mreže, baklje i motora), zadužen je za pravilnu i pravodobnu primjenu održavanja,
- vodi propisanu dokumentaciju, zapise, evidencije i izvještaje,
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti struke,
- sudjeluje u izradi plana nabave, poslovnog plana društva i planova investicija i održavanja,
- prati potrebne popise i norme vezano za područje 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 sektora.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- visoka stručna sprema ili viša stručna sprema tehničke struke,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- potvrda medicine rada o ispunjavanju uvjeta za poslove s posebnim uvjetima rada*,
- 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).

Na oglas se mogu javiti osobe oba spola.

Radni odnos zasniva se na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom, a uz obvezan probni rad do šest (6) mjeseci.

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 7 (sedam) 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.

Broj: 703/2023

KAŠTIJUN d.o.o. Pula