



KABINET DIREKTORA

BROJ: FZ3/5/1-30-6-422-2/21
Sarajevo;21. oktobra 2021. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), Zakona o organizaciji penzijskog i invalidskog osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/00, 32/01 i 18/05), Uredbe Vlade Federacije BiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/19), Uredbe Vlade Federacije BiH o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 03.02.2021. godine), Statuta Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za PIO/MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019. godine, Pravilnika o radu Federalnog zavoda za penzijsko/ mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-298/20 od 27.02.2020. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-21/21 od 24.02.2021. godine, Odluke Upravnog odbora Federalnog zavoda o postupku prijema u radni odnos, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019. godine i Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnom zavodu za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-6-422-1/21 od 18.10.2021. godine, Federalni zavod za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje, objavljuje

JAVNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA U FEDERALNOM ZAVODU ZA PENZIJSKO/MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE MOSTAR

I. (1) Predmet javnog oglasa je popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u FZ PIO/MIO temeljem javnog oglašavanja, putem provođenja postupka izbora najuspješnijeg kandidata u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine V. broj 166/2019 od 19.02.2019. godine i Uredbe o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 03.02.2021. godine).

(2) Federalni zavod za PIO/MIO sa sjedištem u ulici Dubrovačka bb Mostar, raspisuje Javni oglas radi zasnivanja radnog odnosa na slijedećim upražnjenim radnim mjestima prema Organizacionim jedinicama Federalnog zavoda PIO/MIO i to kako slijedi:

II

1. U Središnjoj administrativnoj službi

- 1.1. Stručni saradnik projektant informacijskog sistema 1, s mjestom rada u Sarajevu
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 1.2. Stručni saradnik 2 – inženjer za komunikacijske i mrežne sisteme, s mjestom rada u Mostaru
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

2. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Posavski kanton u Orašju

- 2.1. Stručni saradnik 2 za matičnu evidenciju
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 2.2. Vozač
III stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

3. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton Sarajevo u Sarajevu

- 3.1. Saradnik – kompletator
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Unsko-sanski kanton u Bihaću

- 4.1. Referent za blagajnu, plaće i administrativne poslove
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 4.2. Referent – arhivar
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

5. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Zeničko – dobojski kanton u Zenici

- 5.1. Stručni saradnik 2, za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu
VII stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme
- 5.2. Saradnik – kompletator u Poslovnici Tešanj
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 5.3. Referent kontrole isplate penzija i naknada
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

6. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Srednjo-bosanski kanton u Travniku

- 6.1. Šef Poslovnice Gornji Vakuf – Uskoplje
VI stepen 1 izvršilac na određeno vrijeme
najdalje do 3 godine (do razrješenja
i povratka radnika sa vršenja dužnosti)
- 6.2. Šef Poslovnice Busovača
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

7. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Tuzlanski kanton u Tuzli

- 7.1. Stručni saradnik 2, za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 7.2. Referent kancelarijskog poslovanja
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

8. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Hercegovačko-neretvanski kanton u Mostaru

- 8.1. Saradnik za poslove kontrole isplate penzija i naknada
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 8.2. Vozač
III stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 8.3. Referent za poslove matične evidencije
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

III. Kandidati koji se prijavljuju na oglas obavezni su ispunjavati opće i posebne uslove.

Opći uslovi za sva upražnjena radna mjesta:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da nije kažnjavao,
- d) da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- e) da ima opću zdravstvenu i poslovnu sposobnost.

Posebni uslovi za radna mjesta iz glave II Oglasa

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.

- a) VII stepen, odnosno najmanje 180 ECTS bodova – elektrotehnički fakultet - informatički smjer; prirodnomatematički fakultet – informatički smjer; informatički fakultet, ekonomski fakultet – informatički smjer ili fakultet računarstva;
- b) Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.1. Projektira i sudjeluje u radu projektnog tima na izradi pojedinih projekata, samostalno vrši analizu i dizajn aplikacijskih rješenja, sudjeluje i prati razvoj projekata i aplikacija radi osiguranja spajanja i usklađenosti podataka, aplikacija i radnih postupaka, testira informatičke sisteme i provjerava rezultate u suradnji s ostalim izvršiteljima u timu i korisnicima, organizira prezentacije aplikacija korisnicima, te izvršava i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

- a) VII stepen, odnosno najmanje 180 ECTS bodova – elektrotehnički fakultet - informatički smjer; prirodnomatematički fakultet – informatički smjer; informatički fakultet, ekonomski fakultet – informatički smjer ili fakultet računarstva;
- b) Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.2. Usklađuje i izvršava poslove za skupine programskih proizvoda mrežnih i komunikacijskih sistema i servisa na svim razinama, samostalno obavlja poslove projektiranja, generiranja, uvođenja i administriranja mrežnih i komunikacijskih sistema, te izvršava i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 2.1.

- a) VII. odnosno najmanje 180 ECTS bodova – pravni, ekonomski ili filozofski fakultet,
- b) dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.1.: Prati i proučava propise, koordinira rad na poslovima matične evidencije u poslovnica u skladu sa pozitivnim propisima, neposredno radi na najsloženijim poslovima matične evidencije, saraduje sa nadležnom službom Porezne uprave radi provođenja podataka iz Jedinstvenog sistema, sudjeluje u postupku utvrđivanja radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju, vrši provjeru popisa radnika koji rade na radnim mjestima na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju, vodi odvojeno dokumentacije odluka, zapisnika i druge dokumentacije za ta radna mjesta, vrši inventuru stanja i predlaže način prenošenja novog stanja na magnetne medije, predlaže poslovnica i obveznicima uplate doprinosa izmjene i dopune «Kodeksa šifara» za ova radna mjesta, vrši provjeru popisa radnika za ova radna mjesta kod obveznika uplate doprinosa, vodi i vrši nadzor nad vođenjem očevidnika iz oblasti rada, za period u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, u pogledu prijavno-odjavnog segmenta, vrši kontrolu primjene propisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije od dostave i zaprimanja prijave podataka matične evidencije i priprema za unos podataka na magnetne medije, prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravku s odgovarajućim uputstvima i vrši poslove vezane za unos podataka o penzijskom stažu i plaćama, pruža obuku radnicima koji rade na poslovima matične evidencije o osiguranicima i obveznicima uplate doprinosa i nadgleda provođenje svih uputstava, poduka i izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.2. i 8.2.

- a) III. stepen – (najmanje) za zanimanje vozač motornog vozila,
- b) položen ispit za vozača "B" kategorije,
- c) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.2. i 8.2.: Vršiti prijevoz radnika kantonalne administrativne službe po zaduženju, a po potrebi i zaduženju vrši prijevoz službene pošte i materijala, brine se o tekućem održavanju vozila, registraciji i ispravnosti, vodi očevidnike o izvršenom prijevozu i kilometraži, utrošku rezervnih dijelova, goriva, maziva i slično, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.

- a) VI. stepen stručne spreme, I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna, ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta,
- b) Položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- c) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.: Zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, zahtjeve za prijem na dobrovoljno osiguranje, provjerava valjanost i kompletnost dokumentacije, pruža stručnu pomoć osiguranicima u vezi s njihovim zahtjevima, kompletirane zahtjeve prosljeđuje na rješavanje, vrši dokompletiranje predmeta po primjedbi Odjeljenja za rješavanje o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja i uzima izvještaje na zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 4.1.

- a) IV stepen – ekonomska, gimnazija ili upravna škola,
- b) Poznavanje rada na računaru,
- c) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4.1.: Vršiti obradu podataka za obračun plaća i naknada za radnike kantonalne službe u saradnji sa Središnjom službom, vrši obradu podataka za isplatu primanja po osnovi prava iz radnog odnosa, vodi očevidnike o naplatama izvršenim u kantonalnoj administrativnoj službi, izrađuje statističke izvještaje o radu blagajne u skladu s propisima, radi na prijemu i otpremi pošte za Odjeljenje, zadužuje i razdužuje izvršioce predmetima, radi na otpremi i arhiviranju pošte, vodi posebne očevidnike u vezi s obavljanjem poslova kontrole, obračuna i naplate doprinosa i druge potrebne očevidnike, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 4.2.

- a) IV. stepen – gimnazija, upravna ili birotehnička škola,
- b) Položen arhivistički ispit,
- c) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radna mjesto pod rednim brojem 4.2.: Zaprima predmete za arhiviranje i vodi očevidnike o istima, sređuje, čuva i rukuje predmetima u skladu propisima o arhivskoj građi i kancelarijskom poslovanju, vrši preuzimanje i dostavu poštanskih i drugih pošiljki, pakovanje poštanskih i drugih paketa, izvršava i druge poslove u vezi s dostavom pošte, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 5.1. i 7.1.

- a) VII – odnosno 240 ECTS bodova, pravni fakultet, ili prvi stepen pravnog fakulteta, ili viša upravna;
- b) Položen stručni ispit;
- c) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 5.1. i 7.1.: Radi na izradi nacrtu prvostepenih rješenja o domaćim propisima i uz primjenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju, vodi postupak za ostvarivanje prava na inostranu penziju na propisanim međunarodnim obrascima, prati i proučava propise iz oblasti rješavanja o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja radi njihove primjene, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 5.2.

- a) VI stepen stručne spreme, I stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, visa upravna ili visa socijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta,
- b) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5.2.: Zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, zahtjeve za prijem na dobrovoljno osiguranje, provjerava valjanost i kompletnost dokumentacije, pruža stručnu pomoć osiguranicima u vezi s njihovim zahtjevima, kompletirane zahtjeve prosljeđuje na rješavanje, vrši dokompletiranje predmeta po primjedbi saradnika za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu i uzima izvještaje za zapisnik, za period u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i

invalidsko osiguranje, obavlja poslove matične evidencije vezane za prijavno-odjavni i doprinosni segment (radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijava matične evidencije, vrši prijem prijava o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vodi očevidnike o naplati doprinosa obveznika obračuna i uplate doprinosa koji samostalno obavlja djelatnost, popunjava prijave M-4 za pojedine kategorije osiguranika, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijava obveznika uplate doprinosa (samostalne osiguranike, dobrovoljno osiguranje, zemljoradničko osiguranje i ostale), obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 5.3.

- a) IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna škola;
- b) Poznavanje rada na računaru;
- c) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5.3. Radi na kontroli isplate i pretplata penzija i naknada, evidentiranja nastale preplate, vrši kontrolu obustava po administrativnim i sudskim odlukama, te vrši kontrolu unosa podataka u odgovarajuće baze podataka sve u vezi sa propisima, uputstvima i obukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 6.1. i 6.2.

- a) VI. stepen stručne spreme, I. stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna ili viša socijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta,
- b) Položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- c) . jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6.1. i 6.2.: Rukovodi, organizuje i koordinira rad u poslovnicama, prima osiguranike i korisnike prava i pruža im stručnu pomoć u vezi s njihovim zahtjevima, neposredno radi na složenijim poslovima iz djelokruga Poslovnice, a po potrebi posebno na poslovima kompletiranja i uzimanja izjave na zapisnik, te vodi neophodne očevidnike u radu poslovnice, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.

- a) IV. stepen – gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola,
- b) Položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- c) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.: Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o kancelarijskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sistem), vrši iznalaženje i ulaganje predmeta, raspoređuje predmete i poštu, daje u rad odgovarajućim organizacijskim jedinicama i zadužuje elektronskim putem, otprema poštu (pisma, pakete i dr.), otprema predmete organu za ocjenu radne sposobnosti, vrši obračun poštanskih troškova, dostavlja završene predmete na arhiviranje, izdaje uvjerenja na osnovu službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 8.1.

- a) VI stepen stručne spreme, I stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša ekonomsko-komercijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta,
- b) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.1.: Radi na kontroli isplate penzija i naknada, kao i poslove kontrole vezane za isplate u slučaju preplata penzijskih primanja, evidentiranja nastale preplate, vrši kontrolu obustava po administrativnim odlukama i postupa u predmetima obustava po sudskim odlukama, te vrši kontrolu unosa podataka u odgovarajuće baze podataka sve u vezi sa propisima, uputstvima i obukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 8.3.

- a) IV stepen – gimnazija, ekonomska, upravna škola ili tehnička škola,
- b) Poznavanje rada na računaru,
- c) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.3.: Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijava matične evidencije za period u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, priprema unesene prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje i uništavanje, izdaje uvjerenja o konačnim podacima registriranim u matičnoj evidenciji o stažu osiguranja, plaći i drugim podacima iz

matične evidencije, po potrebi vrši «ON-LINE» direktan unos prijava M-4 i M-8 za osiguranike koji su podnijeli zahtjev za penziju, prosljeđuje prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje, vrši preregistraciju obveznika uplate doprinosa putem prijava M-1K, izlistava popise radnika na zahtjev obveznika uplate doprinosa, te dostavlja poslovnica prijave s pogreškama, radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijava, vrši prijem prijava o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vrši evidentiranje primijenih prijava za poslodavce i osiguranike, vodi očevidnike o izdanim registarskim i matičnim brojevima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

IV. 1. Spisak potrebnih dokumenata

- a) prijavni obrazac sa službene stranice Federalnog zavoda za PIO/MIO,
- b) izvod iz matične knjige rođenih,
- c) uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest (6) mjeseci,
- d) dokaz o stečenoj stručnoj spremi (za srednju stručnu spremu) diploma o završenoj školi ili svjedočanstvo o završnom ispitu; za višu stručnu spremu diploma o završenom obrazovanju ili I ciklus Bolonjskog studija koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova sa dodatkom diplomi; za visoku stručnu spremu univerzitetsku diploma najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova sa dodatkom diplomi; relevantno obrazovanje - traženo oglasom završeno u inostranstvu, navesti broj i datum akta o nostrifikaciji diplome i dostaviti kopiju akta o nostrifikaciji), univerzitetsku diplomu (nostrificiranu diploma ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992.) kao i dodatak diplomi za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, iznimno, samo da u slučaju visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi Uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat niti za jednog diplomca. Neovisno o svim drugim zahtjevima iz oglasa kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- e) dokaz o radnom iskustvu (potvrda od poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme, uvjerenje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji aktivnih osiguranika izdato od strane nadležne službe Federalnog zavoda za PIO/MIO uz obavezno dostavljanje i akta koji razjašnjava šifru zanimanja iz uvjerenja ne starije od šest (6) mjeseci),
- f) za kandidate koji nisu zasnivali radni odnos (volonterski rad) obavezni su dostaviti uvjerenje Federalnog zavoda za PIO/MIO da nisu evidentirani u bazi podataka matične evidencije osiguranika Federalnog zavoda za PIO/MIO ne starije od šest (6) mjeseci,
- g) ovjerena izjava podnosioca prijave o nekažnjavanju,
- h) ovjerena izjava podnosioca prijave da se ne vodi krivični postupak,
- i) dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto: 4.1., 5.3. i 8.3.
- j) dokaz o položenom stručnom ispitu, arhivističkom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja, položen ispit za vozača "B" kategorije, za radna mjesta: 2.2., 3.1., 4.2., 5.1., 6.1, 6.2., 7.1., 7.2. i 8.2.

Napomena: *Uvjerenje o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se ne vodi krivični postupak pribaviće se po zahtjevu poslodavca.*

2. Dodatna dokumenta

Kandidati koji su demobilisani borci, članovi porodice šehida i poginulih boraca ili imaju status ratnog vojnog invalida ili su član porodice ratnog vojnog invalida, prema propisima koji regulišu oblast boračko-invalidske zaštite dužni su dostaviti dokaz o ovom statusu (uvjerenje od nadležnog organa boračko-invalidske zaštite).

3. Svi dokumenti uz prijavu na oglas prilažu se u originalu ili ovjerenj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci.

Kandidati koji su dostavili uredne i blagovremene prijave će biti pozvani uz predočenje lične karte na testiranje, a u ovisnosti od ishoda istog najuspješnijih 10 kandidata će biti pozvani na intervju.

Osoba - kandidat koja nije podnijela blagovremenu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uslove iz javnog oglasa kao i osoba koja odustane od testiranja ili intervjuja, ili bez obzira na razlog ne pristupi navedenim radnjama, neće se smatrati kandidatom.

V. Podnošenje prijave

Prijava na oglas sa svim traženim dokumentima podnosi se u roku od 8 dana od dana posljednjeg objavljivanja.

Napomena: Kandidatu koji bude najuspješniji, ponudit će se zaključivanje ugovora o radu.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

Prijave na oglas se dostavljaju u zatvorenoj koverti lično ili putem pošte na adresu Federalni zavod za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ul. Dubrovačka bb Mostar, sa obaveznom naznakom

**„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS RADI POPUNJAVANJA UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA
U FZ PIO/MIO“**

(upisati naziv radnog mjesta)

OBJAVLJENOG U DNEVNOM GLASILU _____

„NE OTVARATI – OTVARA KOMISIJA“

Konkurs se objavljuje u dva (2) dnevna glasila i na web stranici FZ PIO/MIO, a ostaje otvoren 8 dana od dana posljednje objave.

**FEDERALNI ZAVOD ZA MIROVINSKO/PENZIJSKO
I INVALIDSKO OSIGURANJE - MOSTAR
Ulica Dubrovačka bb.
88000 M O S T A R**
