

## DIONIČKO DRUŠTVO RUDNIK SOLI „TUZLA“ TUZLA

Na osnovu odredbe člana 20a. stav (2) Zakona o radu („Službene novine FBiH, broj: 26/16 i 89/18), člana 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), odredbe člana 129. i 135. Statuta Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, broj: 02-01/16-2958 od 29.08.2016. godine, člana 4. Pravilnika o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Prilog broj 3. Postupak prijema u radni odnos putem javnog oglašavanja broj: 02-02/19-2558 od 19.07.2019. godine, Mišljenja Ministarstva privrede TK, broj: 03/1-30-16804-1/21 od 24.08.2021. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj:02-05/21-4481 od 03.09.2021. godine, Odluke o imenovanju Komisije za sačinjavanje teksta ponovljenog Javnog oglasa, broj: 02-05/21-5194 od 19.10.2021. godine, Izvoda iz Zapisnika sa sjednice Uprave Društva održane dana 28.10.2021. godine, Uprava Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, raspisuje sljedeći:

### PONOVLJENI JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

#### I

DIONIČKO DRUŠTVO RUDNIK SOLI „TUZLA“ TUZLA, skraćeni naziv Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, sa sjedištem u ulici Tušanj, broj: 66, Grad Tuzla (u daljem tekstu: Društvo), raspisuje ponovljeni Javni Oglas za prijem u radni odnos i to:

1. Referent za kancelarijske poslove (SSS) u „Službi za imovinske, pravne i opće poslove“ - 1 izvršilac, na određeno vrijeme, u trajanju do 6 (šest) mjeseci

#### USLOVI KOJI MORAJU BITI ISPUNJENI

#### II

Opći uslov za zaključenje Ugovora o radu za radno mjesto iz tačke I je da je lice koje se prijavljuje na ponovljeni Javni oglas navršilo 18 godina života.

#### III

Uslovi za radno mjesto iz tačke I ovog Oglasa koji moraju biti ispunjeni, taksativno su navedeni kako slijedi:

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA KANCELARIJSKE POSLOVE

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS društvenog smjera

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

#### KRATAK OPIS POSLOVA

#### IV

Opis radnog mjesta:

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA KANCELARIJSKE POSLOVE

- Obavlja prijem pošte-interne i eksterne;
- Otvara i pregleda poštu, te poštu uvodi u knjige evidencije;
- Signiranu poštu razvrstava po izvršiocima i dostavlja im istu putem interne dostavne knjige;
- Vodi uredno sve evidencije i vrši sve radnje u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju;
- Priprema Nacrte Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, te daje prijedloge za uklanjanje eventualnih nedostataka u istom;
- Vršiti pripremu dokumentacije za slanje;
- Vršiti fotokopiranje dokumenata za potrebe Službe;
- Vršiti pripremanje izvještaja i korespondencije rutinske prirode;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde opcim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Rukovodiocu Službe.

#### V

Probni rad za radna mjesta iz tačke I ovog Oglasa, nije predviđen.

## VI

Kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Uredno popunjen i potpisan **PRIJAVNI OBRAZAC** koji se može preuzeti sa web stranice Društva ([www.rudniksoli.ba](http://www.rudniksoli.ba)) i na protokolu u mjestu sjedišta Društva,
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerenu kopiju)
- Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerenu kopiju), ne starije od 6 mjeseci računajući od dana izdavanja do dana prijavljivanja na Javni oglas,
- Diploma o stečenom zanimanju, odnosno stručnoj spremi, koja se traži spram radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje (original ili ovjerenu kopiju),
- Dokaz o radnom iskustvu sa navedenim vremenskim periodima i radnim mjestima, odnosno Potvrda/Uvjerenje prethodnog poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi sa stručnom spremom i tačno navedenim periodima i radnim mjestima (original ili ovjerena kopija).

Ukoliko kandidati dostavljaju dokumentaciju u ovjerenjima ista ne može biti starija od 6 mjeseci. Uvjerenje o uplaćenim doprinosima i Ugovor o radu se neće smatrati kao dokaz za traženo radno iskustvo.

## VII

Prednost pri zapošljavanju imat će kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 5/12- prečišćeni tekst, 5/14, 12/16, 6/20 i 10/20-prečišćeni tekst) imaju prednost pri zapošljavanju, pri jednakim uslovima i jednakom broju bodova, a što dokazuju sljedećom dokumentacijom:

- a) član porodice šehida – rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- b) ratni vojni invalid – rješenje o priznatom statusu ratnog/mirnodopskog vojnog invalida, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- c) demobilisani borac – potvrda ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,
- d) dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja – rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- e) član porodice ratnog vojnog invalida – rješenje o priznatom pravu na invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- f) član porodice demobilisanog borca – potvrda ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama za lice u vezi sa kojim se bodovi ostvaruju, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,
- g) dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja – rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- h) uvjerenje službe za zapošljavanje da je nezaposlen i da se nalazi na evidenciji iste,
- i) dokument kojim dokazuje odgovarajuće srodstvo sa licem po osnovu kojeg ostvaruje procentualno uvećanje ili dodatne bodove (dostavlja kandidat koji procentualno uvećanje ili dodatne bodove ostvaruje kao član porodice),
- j) ovjerenu izjavu da mu radni odnos nije prestao njegovom krivicom, da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu, odnosno da nije korisnik prava na porodičnu penziju.

## VIII

Kandidati iz tačke VII su pored dokaza o ispunjavanju općih i posebnih uslova, uz prijavu obavezni dostaviti i dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji (tačka VIII Javnog oglasa), a definisane Zakonom o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 5/12- prečišćeni tekst, 5/14, 12/16, 6/20 i 10/20) i Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona.

## IX

Prednost iz tačke VII ne može ostvariti kandidat koji nije kumulativno dostavio svu dokumentaciju traženu tekstem ponovljenog Javnog oglasa bez obzira na razloge nedostavljanja iste.

## X

Samo izabrani kandidat bit će u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za zasnivanje radnog odnosa na konkretnom radnom mjestu.

**XI**

Urednom prijavom na ponovljeni javni oglas smatra se uredno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC, zatim potpunom prijavom smatrat će se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u ponovljenom javnom oglasu, a blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, bit će odbačene zaključkom.

**XII**

Prijava na ponovljeni javni oglas koja nije potpisana i izvršena na prijavnom obrascu, te prijava koja je neuredno ispunjena (nisu popunjeni svi podaci iz prijavnog obrasca) odbacuje se kao nepotpuna zaključkom protiv kojeg nije dozvoljena žalba, a kandidat se eliminiše iz dalje procedure.

**XIII**

Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene, te će isti pristupiti polaganju usmenog dijela ispita.

**XIV**

Usmeni dio ispita ima za cilj procjenu profesionalnih osobina i karakteristika, iskazanih sposobnosti i kompetencija za radno mjesto za koje se kandidat prijavio.

Usmeni dio ispita odnosi se na teme iz oblasti radnog mjesta na koje se kandidat prijavio, pri čemu se uzima u obzir i cijeni radno iskustvo kandidata na istom ili sličnom radnom mjestu, ličnost i ponašanje i motivacija kandidata za rad na radnom mjestu za koje se prijavio.

**XV**

Društvo će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita.

O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti telefonskim putem ili usmeno.

**XVI**

Rok za podnošenje prijava na ponovljeni Javni oglas je 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave, s tim da se u rok za podnošenje prijava ne računa dan objavljivanja javnog oglasa, već se rok računa sljedećeg dana od dana njegove posljednje objave.

**XVII**

Prijave sa traženom dokumentacijom, sa obaveznom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje, dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

**Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla**  
**Ulica Tušanj, broj: 66, 75 000 Tuzla**  
**Na koverti naznačiti**  
**„Prijava na ponovljeni Javni oglas za prijem u radni odnos“**  
**„Ne otvarati“**



**ZA UPRAVU  
VD DIREKTOR**

*Jasmin Isabegović*  
**Dr. sc. Jasmin Isabegović, dipl. inž.geol**

