

Javno preduzeće „Komunalno“ d.o.o. Banovići

Broj: 05-596/2022

Datum: 09.05.2022. godine

Na osnovu člana 20. Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 89/18), Statuta JP „Komunalno“ d.o.o. Banovići broj: OPU-IP:61/11 od 24.02.2011. godine i OPU-IP:142-1/2015 od 18.06.2015. godine, Pravilnika o radu JP „Komunalno“ d.o.o. Banovići broj: 02-8/2022 od 10.01.2022. godine, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 4/19, 4/20, 11/20, 5/21), Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme radnika broj: 05-591/2022 od 06.05.2022. godine i u skladu sa Pravilnikom o prijemu u radni odnos radnika broj: 04-897/2019 od 18.07.2019. godine, JP „Komunalno“ d.o.o. Banovići raspisuje:

#### JAVNI OGLAS

#### ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME NA SLJEDEĆA RADNA MJESTA

01. NK radnik prosti poslovi (1 izvršilac)
02. NK radnik na odvozu komunalnog otpada (1 izvršilac)
03. Tehnički sekretar (1 izvršilac)
04. Stručni saradnik za finansijsku operativu (1 izvršilac)
05. Rukovodilac Službe za tehničke poslove (1 izvršilac)

##### 01. Kratak opis poslova:

Obavlja sve poslove vezano za komunalnu higijenu općine, skupljanje smeća i otpadaka sa zelenih i drugih javnih površina, košenje ručno i mašinski trave i korova, vrši čišćenje sistema za odvodnju, cjevastih propusta i ulivnih-izlivnih građevina, vrši pranje ulica, trotoara i drugih javnih površina, sadnju i okopavanje ukrasnih sadnica i drveća, vrši ručno i mašinsko šišanje zelene ograde, iskop i zagrtanje rake, održavanje i čišćenje groblja-mezarja, čišćenje snijega i uklanjanje poledicu sa ulica, trotoara i drugih javnih površina, obavezan je da pravilno rukuje sredstvima koja koristi prilikom rada, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

##### 02. Kratak opis poslova:

Vrši prikupljanje i utovar komunalnog otpada iz i ispred stambenih zgrada, poslovnih prostorija, preduzeća, ustanova i drugih pravnih i fizičkih lica, vrši čišćenje i prikupljanje rasutog komunalnog otpada oko posuda za otpad (kontejneri, kante i dr.), postavljene kontejnere, kante i druge posude za otpad dužan je vratiti na određeno mjesto i postojeće ramove, obavezan je da pravilno rukuje sredstvima koja koristi prilikom rada, te obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

##### 03. Kratak opis poslova:

Prima svu prispjelu poštu, otvara je, zavodi i kroz internu dostavnu knjigu dostavlja odgovarajućim licima na postupanje, otprema svu poštu, vodi djelovodnu knjigu, vodi evidenciju ugovora, ponuda i druge dokumentaciju u preduzeću, arhivira dokumentaciju i odgovorna je za vođenje arhive Preduzeća, obavlja sve administrativno-tehničke poslove u vezi sa arhivom, prima pozive telefonom i obavlja druge poslove na telefaksu, vodi osnovnu knjigu dnevnic/satnica za direktora i rukovodioca službi, obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

##### 04. Kratak opis poslova:

Učestvuje u izradi kontnog plana i vrši analitičko raščlanjivanje propisanih sintetičkih konta, vodi sintetičko knjigovodstvo preduzeća, dnevnik i glavnu knjigu, vrši kontrolu usklađenosti analitike sa glavnom knjigom, vrši kontrolu i knjiženje finansijsko-računovodstvene dokumentacije, kontrolniše ispravnost obračuna plaća i drugih naknada, sačinjava prijavu PDV-a i druge porezne prijave, vrši razmjenu izvoda otvorenih stavki, usaglašavanje stanja i sravnjenje potraživanja i obaveza sa poslovnim partnerima, sačinjava, vodi i stalno ažurira evidenciju korisnika komunalnih usluga i poslovnih partnera, obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

##### 05. Kratak opis poslova:

Rukovodi svim poslovima iz nadležnosti službe, koordinira i kontrolniše rad voditelja i poslovođa radnih jedinica, prati izvršenje mjesečnih planova rada i učestvuje u njihovom donošenju, učestvuje u izradi programa razvoja preduzeća, stara se o realizaciji sklopljenih ugovora vezanih za tehničke poslove, priprema godišnji Izvještaj o radu Preduzeća, stara se o realizaciji sklopljenih ugovora vezanih za tehničke stvari, učestvuje u izradi projekata za sufinansiranje, te prati realizaciju istih i dostavlja izvještaje o provedenim aktivnostima, učestvuje u izradi projektne dokumentacije vezane za nove investicije, obavlja i druge poslove iz djelatnosti Preduzeća u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima, a po nalogu direktora.

#### Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće opće i posebne uslove:

##### Opći uslovi:

- Da su državljani BiH,
- Da imaju najmanje 18 godina života,
- Da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova radnog mjesta (ljekarsko uvjerenje dostavlja izabrani kandidat)

#### Pored općih uslova kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove :

##### Za poziciju 01:

- I stepen stručne spreme, završena osnovna škola

##### Za poziciju 02:

- I stepen stručne spreme, završena osnovna škola

Za poziciju 01. i 02. obavezan je probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

**Za poziciju 03:**

- IV stepen stručne spreme, završena gimnazija
- Radno iskustvo : 3 mjeseca

**Za poziciju 04:**

- VSS – ekonomski fakultet, VII stepen stručne spreme prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS i stručno zvanje bachelor ekonomije
- Radno iskustvo: jedna godina iskustva u struci nakon završene visoke stručne spreme
- Poznavanje rada na računaru

**Za poziciju 05:**

- VSS- fakultet prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera, VII stepen stručne spreme prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS i stručno zvanje bachelor za određenu oblast
- Radno iskustvo: jedna godina iskustva u struci nakon završene visoke stručne spreme
- Poznavanje rada na računaru

**Kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:**

- Prijavni obrazac (potpisan), koji se može preuzeti na protokolu Preduzeća, na adresi: Ulica Školska broj 2, Banovići ili na web stranici Zavoda za zapošljavanje TK uz Javni oglas,
- Kraća biografija, adresa i kontakt telefon (potpisana),
- Obavještenje o mjestu prebivališta/boravišta, PBA -3 obrazac (CIPS ) , ne stariji od 3 mjeseca original ili ovjerena kopija,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci (rok se računa od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa do dana predaje prijave na Javni oglas)
- Diploma o završenom odgovarajućem stepenu stručne spreme/Svjedočanstvo o stečenoj stručnoj spremi
- Izjava o zajedničkom domaćinstvu (Kućna lista)
- Potvrda/Uvjerenje o radnom iskustvu (Potvrda ili Uvjerenja Poslodavca, za poziciju 03. ,04. i 05.)
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 04. i 05.)

Traženu dokumentaciju dostaviti u originalu ili ovjerenj o kopiji od strane nadležnog organa.

Kandidati koji dokazuju prednost (prioritet) pri zapošljavanju obavezni su uz prijavu i ostalu potrebnu dokumentaciju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju (uvjerenja, potvrde i sl.) i pozvati se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

**Napomena za kandidate:**

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa za poziciju 01.,02. i 03. obaviti će se usmeni ispit (intervju) , a o datumu, vremenu i mjestu održavanja intervjua kandidati će biti pismeno obaviješteni.

Ako kandidat ne pristupi intervjuu, smatra se da je odustao od učešća u Javnom oglasu.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa za poziciju 04. i 05. obaviti će se pismeni i usmeni ispit, a o datumu, vremenu i mjestu održavanja istih kandidati će biti pismeno obaviješteni.

Prijem kandidata će se vršiti u skladu sa odredbama Pravilnika o prijemu u radni odnos radnika JP „Komunalno“ d.o.o. Banovići broj:04-897/2019 od 18.07.2019. godine.

Ako kandidat ne pristupi pismenom ili usmenom ispitu , smatrati će se da je odustao od učešća u Javnom oglasu.

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama „Oslobođenje.“

Prijavu sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili poštom preporučeno na adresu:

Javno preduzeće „Komunalno“ d.o.o. Banovići, Adresa: Školska broj 2, 75290 Banovići sa naznakom „**Prijava na Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme , (navesti redni broj i tačan naziv radnog mjesta) – NE OTVARAJ.**“

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog Javnog oglasa, kao i kopije dokumentacije koje nisu ovjerene od strane nadležnog organa neće se uzeti u razmatranje.

Kandidati će biti pismeno obaviješteni o ishodu Javnog oglasa, a dokumenti dostavljeni uz prijavu neće se vraćati kandidatima.

Kandidati koji budu izabrani, prije zaključenja Ugovora o radu dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove o zdravstvenom stanju i radnoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su izabrani, kao i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Sa kandidatima koji budu izabrani za poziciju 01. i 02. zaključiti će se ugovor o radu uz obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca. Po isteku probnog perioda nastavak radnog odnosa će zavisiti od ocjene rada radnika koju će dati neposredni rukovodilac.

U slučaju da primljeni kandidat ne zadovolji očekivanja Poslodavca u toku probnog rada, prestat će mu Ugovor o radu i radni odnos kod Poslodavca, bez otkaznog roka i bez ikakvih obaveza Poslodavca prema izabranom kandidatu.

