

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

Broj: 05-813/2022
Datum: 15.06.2022. 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: 05-811/2022 od 14.06.2022. 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 na odvozu komunalnog otpada | (1 izvršilac) |
| 02. KV vozač motornih vozila | (1 izvršilac) |
| 03. KV Rukovaoc građevinskih/rudarskih mašina | (1 izvršilac) |
| 04. Referent za obračun komunalnih usluga | (1 izvršilac) |
| 05. Rukovodilac službe za pravne, kadrovske i opće poslove | (1 izvršilac) |

01. 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.

02. Kratak opis poslova:

Vrši prijem motornog vozila i priprema vozilo za vožnju, vrši prijevoz radnika, roba i tereta, vrši kontrolu ispravnosti motornog vozila u toku vožnje, o nastalim kvarovima na motornom vozilu izvještava neposrednog rukovodioca i automehaničara i zajedno s njim otklanja kvarove, odgovoran je za motorno vozilo i ostala sredstva koja koristi za izvršavanje radnih zadataka, vrši kontrolu rada radnika na prikupljanju i utovaru komunalnog otpada i pranju javnih površina, blagovremeno obavještava poslovođu radne jedinice o produženju registracije vozila i tehničkom pregledu, te o baždarenju aparata za PPZ.

03. Kratak opis poslova:

Vrši prijem građevinske mašine i obavlja pripreme za rad, vrši upravljanje i rukovanje građevinskom mašinom, vrši kontrolu rada građevinske mašine, vrši popravke manjih kvarova nastalih u toku rada, o nastalim kvarovima na mašini izvještava poslovođu i automehaničara i zajedno s njim otklanja kvarove, odgovoran je za ispravnost i redovno održavanje građevinske mašine kojom rukuje, obavezan je da se pridržava propisa o bezbjednosti u saobraćaju, blagovremeno obavještava poslovođu radne jedinice o produženju registracije vozila i tehničkom pregledu, te o baždarenju aparata za PPZ.

04. Kratak opis poslova:

Vrši mjesečni obračun korisnicima komunalnih usluga (domaćinstva i pravna lica), vrši fakturisanje korisnicima komunalnih usluga, vodi evidenciju o utuženim potraživanjima i njihovoj naplati, izrađuje dnevne izvještaje o izvršenom obračunu komunalnih usluga, izrađuje opomene i kartice neplaćenih računa za korisnike komunalnih usluga koji nisu izmirili svoje obaveze, sačinjava, vodi i stalno ažurira evidenciju korisnika komunalnih usluga i poslovnih partnera, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

05. Kratak opis poslova:

Rukovodi svim poslovima iz nadležnosti službe, prati objavljivanje novih i izmjene postojećih zakona i drugih propisa i na bazi istih direktoru preduzeća predlaže pokretanje postupka za usaglašavanje normativnih akata, izrađuje i učestvuje u izradi normativnih akata preduzeća i prati njihovu primjenu, radi na utuživanju nenaplaćenih potraživanja i zastupa preduzeće po ovlaštenju direktora, izrađuje ugovore, odluke, rješenja i druge akte, vodi matičnu knjigu i indeks radnika, na zahtjev radnika izrađuje uvjerenja, potvrde i druge akte u vezi radnih odnosa, vodi osnovnu knjigu dnevnica/satnica u okviru službe.

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:

- III stepen stručne spreme, završena škola za kvalifikovane radnike u zanimanju KV vozač motornih vozila
- Položen vozački ispit za vozača „B“ i „C“ kategorije

Za poziciju 03:

- III stepen stručne spreme, završena škola za kvalifikovane radnike u zanimanju KV rukovalac građevinske ili rudarske mehanizacije
- Položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije

Za poziciju 01. , 02. i 03. obavezan je probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Za poziciju 04:

- IV stepen stručne spreme, završena srednja ekonomska škola ili druga srednja škola
- Radno iskustvo: 6 mjeseci
- Poznavanje rada na računaru

Za poziciju 05:

- VSS- pravni 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 prava
- Radno iskustvo: 1 godina
- Poznavanje rada na računaru

Potrebni dokumenti:

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)
- Dokaz o položenom vozačkom ispitu (za poziciju 02. i 03.)
- Potvrda/Uvjerenje o radnom iskustvu (Potvrda ili Uvjerenja Poslodavca, za poziciju 04. i 05.)
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 04. i 05.)

Traženu dokumentaciju dostaviti u originalu ili ovjerenoj 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., 03. i 04. 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 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 zaključivanja 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., 02. i 03. zaključit 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.

