

26-05-2023

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENİK**

**Javna ustanova za odgoj i obrazovanje
djece predškolskog uzrasta Srebrenik**

Broj: 01-289-1/23

Srebrenik, 25.05.2023. godine

Na osnovu člana 53. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, prečišćeni tekst broj: 10/20 i 5/22), člana 74. Pravila Javne ustanove za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Srebrenik broj: 01-21-1/22, Pravilnika o procedurama i bodovanju kandidata prilikom prijema u radni odnos broj: 01-603-1/21, uz prethodnu saglasnost osnivača broj: 09-45-173/23 od 17.05.2023. godine i Odluke Upravnog odbora o raspisivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos broj: 01-288-1/23 od 25.05.2023. godine, Upravni odbor raspisuje:

**JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos**

I NAZIV POZICIJE I BROJ IZVRŠILACA

1. Domar-ložač - puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme.....jedan (1) izvršilac
2. Higijeničarka-puno radno vrijeme, na određeno vrijeme - do osam mjeseci...jedan (1) izvršilac

II OPIS POSLOVA

1. Opis poslova domara -ložača utvrđen je Pravilnikom o radu Javne ustanove za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Srebrenik:

radi na održavanju objekta, uređenju i održavanju unutrašnjih i vanjskih prostora, stara se o svim vrstama popravki i otklanjanju jednostavnih kvarova, vodi brigu o evidenciji utroška uglja, drva, vode i električne energije, radi na zagrijavanju objekta, loženju i održavanju kotlovnice, uređuje održava i čisti zelene površine oko objekta, čisti snijeg sa i oko objekta te sa prilaznih puteva i staza, vrši smještaj ogreva za kotlovnice, odgovara za ispravnost alata, i igračaka u dvorištu, te za pravilan režim loženja i zagrijavanja objekta, odgovara za racionalnu potrošnju energenata, obavlja molerske poslove po planu ljetnog pripremanja objekata, vrši deponovanje otpadnog materijala iz kotlovnice, brine o odvozu svih vrsta otpadnog materijala iz Ustanove, sve uočene štete i kvarove na instalacijama, objektu i ostaloj imovini odmah prijavljuje direktoru, i u skladu sa mogućnostima vrši popravke ili organizuje otklanjanje nastali kvarova, kurirski poslovi, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.

2. Opis poslova higijeničarke utvrđen je Pravilnikom o radu Javne ustanove za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Srebrenik:

Svakodnevno čisti sve prostorije, usisava, briše prašinu, te čisti pomoćne prostorije, briše zidove i keramičke pločice mokrih čvorova dva puta dnevno, briše i pere lustere i sva prozorska stakla najmanje jedanput mjesečno, skida, daje na pranje i postavlja zavjese jednom u dva mjeseca, zaključava objekat po završetku rada i kontroliše bezbjednost objekta, prikupljanje pranje i peglanje posteljine, peškira, stolnjaka i radne odjeće, čisti i pere tepihe i staze, kurirski poslovi, priprema krevetiće za upotrebu i raspreda po potrebi, pere i vrši dezinfekciju posuđa za fiziološke potrebe, koje koriste djeca, pomaže djeci pri oblačenju u jasličkoj i mlađoj grupi poslije spavanja i pri izlasku za boravak van objekta, održava cvijeće u objektu, učestvuje u generalnom spremanju objekta, brine o ličnom inventaru djece (peškiri, pidžame i dr.), pomaže djeci u održavanju lične higijene i pere djecu, pranje i dezinfekcija posuđa. čišćenje prostora kuhinje i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, vodi brigu o pravilnom odlaganju ostataka hrane, kurirski poslovi, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.

III OPĆI USLOVI

Kandidati moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da je stariji od 18. godina
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za koje se prijavljuje
- da se na njega ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine

IV POSEBNI USLOVI

Kandidati moraju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

Pozicija br.1. : nk radnik ili srednja stručna sprema

Radno iskustvo: sa ili bez radnog iskustva

Pozicija br.2. : nk radnik ili srednja stručna sprema

Radno iskustvo: sa ili bez radnog iskustva

V POTREBNI DOKUMENTI

Kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Uredno popunjenu i potpisanu prijavu za navedeno radno mjesto (može se preuzeti u Ustanovi)
- Kratku biografiju,
- Diploma o stručnoj spremi,
- Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci,
- Potvrda o radnom iskustvu od poslodavca
- Ovjerenu izjavu da se na njega ne odnosi član IX.1 Ustava BIH.

Lica koja ostvaruju prioritet u zapošljavanju u smislu odredbi člana 16. Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji-prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona broj:10/20 i 5/22), dužna su priložiti i sljedeću dokumentaciju:

- Dokaz kojim potvrđuju pripadnost jednoj od kategorija boračke populacije a u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 9/14 i 6/15)
- Potvrdu/uvjerenje o nezaposlenosti od nadležne službe (ne starije od mjesec dana)

Ostale dokumente kojima se dokazuje ispunjavanje opštih uslova konkursa izabrani kandidati dužni su doslataviti u roku od 8 (osam) dana nakon prijema na radno mjesto i to:

- Uvjerenje od nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca),
- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od tri mjeseca),
- Urednu sanitarnu knjižicu (popunjenu sanitarnu knjižicu sa izvršenim sanitarnim pregledom)

Dokumenti se dostavljaju u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Kao dokaz o radnom iskustvu prihvaćće se isključivo jedan od sljedećih dokumenata:

-potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je stečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno: naziv radnog mjesta na kojem je kandidat bio raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova na kojima je radio, precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima;

-potvrda/uvjerenje nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje u kojem će šifre zanimanja iz uvjerenja/potvrde biti razjašnjene, tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu;

-potvrda/uvjerenje nadležne porezne uprave u kojem će šifre zanimanja biti razjašnjene, tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu.

VI ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja u dnevnom listu.

O rezultatima izbora kandidat će biti pismeno obaviješteni.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se razmatrati.

VII OSTALE NAPOMENE

Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos zasniva se na razmatranju dostavljene

dokumentacije i intervjua sa svakim od kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa.
Bodovanje kandidata se vrši u skladu sa Pravilnikom o procedurama i bodovanju kandidata
prilikom prijema u radni odnos koji je dostupan na oglasnoj ploči Ustanove.

VIII ADRESA NA KOJU SE DOSTAVLJAJU PRIJAVE

Prijave sa dokumentacijom dostaviti na adresu:

Javna ustanova za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Srebrenik, ul. Alije Izetbegovića
bb, 75350 Srebrenik sa naznakom: "Prijava na javni oglas za radno mjesto-domar-ložać, ne
otvarati" , "Prijava na javni oglas za radno mjesto - higijeničarka, ne otvarati".

Predsjednik Upravnog odbora:
Hasić Senad

