

JAVNO PREDUZEĆE „TOPLANA“ d.o.o. BANOVIĆI

Ul. Željeznička bb, 75290 Banovići, Bosna i Hercegovina; Tel./fax: +387 (0) 35 87 53 54

Registracija Općinski sud u Tuzli br:032-0-Reg-11-001799 od 9.9.2011. godine;

MBS: 32-05-0008-10; PDV broj: 209997640005; ID broj: 4209997640005;

Transakcijski račun broj: 1321302009328027 NLB banka d.d. Tuzla – Filijala Banovići

Broj: 01-522/23

Banovići: 08.06.2023. godine

Na osnovu člana 20. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18, 23/20), Statuta Javnog preduzeća „Toplana“ d.o.o. Banovići broj: OPU-IP: 67/2011 od 25.02.2011. godine, Člana 7. Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavca Javnog preduzeća „Toplana“ Banovići i Reprezentativnog Sindikata radnika Javnog preduzeća „Toplana“ d.o.o. Banovići broj poslodavca: 01-401/23 od 11.05.2023. godine, člana 5. Pravilnika o radu Javnog preduzeća „Toplana“ d.o.o. Banovići broj: 01-14/2022 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 raspisivanju konkursa u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 01-503/23 od 06.06.2023. godine i u skladu sa Pravilnikom o prijemu radnika u radni odnos Javnog preduzeća „Toplana“ d.o.o. Banovići broj: 01-289/22 od 15.07.2022. godine, V.D. Direktor Javnog preduzeća „Toplana“ d.o.o. Banovići raspisuje:

JAVNI OGLAS ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME NA SLJEDEĆE RADNO MJESTO

1. Viši referent za pravne i kadrovske poslove - 1 izvršioc

- Kratak opis poslova:

- planira, organizuje, vodi, koordinira i kontroliše obavljanje poslova iz nadležnosti službe;
- prati obavljanje novih i izmjene postojećih zakona i drugih propisa i na bazi istih direktoru neposrednom rukovodiocu predlaže pokretanje postupka za usaglašavanje normativnih akata i poduzimanje drugih neophodnih radnji i aktivnosti;
- vrši nadzor nad izvršenjem ugovornih obaveza pravne prirode;
- izrađuje i učestvuje u izradi normativnih akata preduzeća i prati njihovu primjenu;
- daje stručno mišljenje na tekst predloženih ugovora, sporazuma i drugih akata;
- obavlja sve poslove u vezi sa statusnim promjenama u preduzeću i blagovremeno podnosi prijave sudskom registru, statistici, poreznim i drugim organima;
- u skladu sa propisima, opštim aktima i odlukama direktora preduzeća potpisuje određene dokumente;
- izađuje tužbe i druge podneske za sud i upravne organe i aktivno prati njihovu realizaciju do okončanja spora;
- radi na utuživanju nenaplaćenih potraživanja i zastupa preduzeća po ovlaštenju direktora;
- izrađuje ugovore, odluke, rješenja i druge akte;
- izrađuje ugovore o radu, ugovore o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovore o djelu i dr.;
- vrši prijavu i odjavu radnika nadležnim institucijama;
- izrađuje sva rješenja iz radnog odnosa (godišnji odmor, prekovremeni rad, plaćeno i neplaćeno odsustvo i dr.);
- vodi matičnu knjigu i indeks radnika;
- vodi propisane dosije svih radnika u preduzeću sa odgovarajućom dokumentacijom;
- na pismeni zahtjev radnika izrađuje uvjerenja, potvrde i druge akte u vezi sa radnim odnosom;
- vrši popunjavanje statističkih izvještaja iz oblasti radnih odnosa;

- vrši popunjavanje statističkih izvještaja iz oblasti radnih odnosa;
- predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije rada i poslovanja službe i preduzeća u cjelini;
- odgovoran je za rad i radnu disciplinu u službi i poduzima mjere protiv prekršilaca;
- priprema sjednice i kompletira materijale za Skupštinu, Nadzorni odbor i Odbor za reviziju
- odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar sa kojim radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće opće i posebne uslove:

Opći uslovi:

- Da su državljani Bosne i Hercegovine,
- 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:

- Stručna sprema: - VSS završen pravni fakultet, VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS,
- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva nakon završenog fakulteta na istim ili sličnim poslovima,
 - poznavanje rada na računaru,

Kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

1. Prijavni obrazac (popunjen i potpisan), koji se može preuzeti na protokolu Preduzeća, na adresi Ulica Željeznička bb Banovići ili na web stranici Zavoda za zapošljavanje TK uz Javni oglas;
2. Kraća biografija, adresa i kontakt telefon (potpisana);
3. PBA - 3 obrazac (CIPS), ne stariji od 3 mjeseca;
4. Izvod iz matične knjige rođenih;
5. Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci (rok se računa od dana izdavanja uvjerenja od nadležnog organa do dana predaje prijave na javni oglas);
6. Izjava o zajedničkom domaćinstvu (kućna lista);
7. Diploma/svjedočanstvo o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju. Kandidati sa fakultetskom diplomom koji su visoko obrazovanje stekli po bolonjskom sistemu studiranja uz diplomu se dostavlja i dodatak diplomi. Izuzetno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova nije uopšte izdavala dodatak diplomi ni za jednog diplomca kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, ni za jednog diplomca (nostrifikovana diploma ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine, original ili ovjerena kopija);
8. Potvrda/Uvjerenje o radnom iskustvu (kao dokaz kojim se dokazuje radno iskustvo mogu se dostaviti: Potvrde ili Uvjerenja poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidata radio, koja moraju biti precizna i detaljna, te sadržavati sve bitne elemente koji nedvosmisleno ukazuju na traženo radno iskustvo nakon sticanja fakultetske diplome. Potvrda/Uvjerenje treba sadržavati podatke o tome na kojim je poslovima kandidat radio - naziv radnog mjesta, koliko dugo je obavljao navedene poslove, opis poslova, navesti jasno preciziran period radnog angažovanja na radnim zadacima).
9. Dokaz o poznavanju rada na računaru (kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati mogu dostaviti Uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem rada na računaru ili svjedočanstvo na kojem dokazuju da su pohađali predmet informatika, Uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike ili drugu ispravu kojom dokazuje poznavanje rada na računaru)

Traženu dokumentaciju kandidati su dužni dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji od strane nadležnog organa. Kandidati koji ostvaruju 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:

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove Javnog konkursa obaviti će se pismeni i usmeni ispit, a o datumu, vremenu i mjestu održavanja intervjua kandidati će biti pismeno obaviješteni.

Ako kandidat ne pristupi usmenom ispitu, smatra se da je odustao od učešća u Javnom konkursu.

Prijem kandidata vršit će se u skladu sa odredbama Pravilnika o prijemu u radni odnos radnika Javnog preduzeća „Toplana“ d.o.o. Banovići.

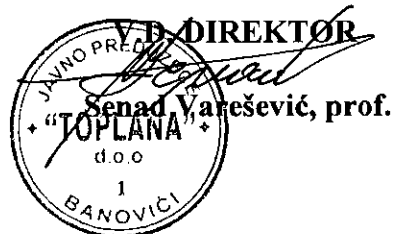
Prijavu sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili poštom preporučeno na adresu:

Javno preduzeće „Toplana“ d.o.o. Banovići, Ulica Željeznička bb Banovići, 75 290 Banovići sa naznakom: „**Prijava na Javni konkurs za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme - NE OTVARAJ**“.

Rok za podnošenje prijave na Javni oglas je 8 (osam) dana od dana posljednjeg objavljivanja, a isti će biti objavljen u Dnevnom novinama „Oslobođenje“, oglasnoj tabli Javnog preduzeća „Toplana“ d.o.o. Banovići i bit će dostavljen JU Službi za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, Biro Banovići. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove Javnog oglasa, kao i kopije dokumentacije koje nisu ovjerene od 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. Sa kandidatom koji bude izabran na traženu poziciju zaključit će se Ugovor o radu na neodređeno vrijeme.



PRIJAVNI OBRAZAC

IME (IME JEDNOG RODITELJA) PREZIME	
ADRESA	
BROJ TELEFONA	
E-mail	
STUPANJ STRUČNE SPREME I ZVANJE	
KRATKA BIOGRAFIJA	

Naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos	
--	--

Mjesto: _____

Datum: _____

PODNOŠILAC PRIJAVE
