

**JAVNO PREDUZEĆE  
„KOMUNALAC“ d.d.  
GRADAČAC**

**Broj:02- 1477/23**

**Datum, 30.08.2023.godine**

Na osnovu čl. 6.,7. i 8. Pravilnika o radu JP „Komunalac“ d.d. Gradačac, broj: 01/1-24-2/18-NO od 22.02.2018.godine, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 04/19, 4/20, 11/20 i 5/21) i Odluke o potrebi prijema u radni odnos novog radnika, br.02-1476/23 od 30.08.2023. godine, u skladu sa članom 78. tačke 17. Statuta JP „Komunalac“ d.d. Gradačac, v.d. direktora Javnog Preduzeća „Komunalac“ d.d. Gradačac o b j a v l j u j e:

**JAVNI OGLAS  
za zasnivanje radnog odnosa**

**I Naziv pozicije radnog mjesta, opći i posebni uslovi**

- 1. Šef finansija i računovodstva - 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz probni rad od 6 mjeseci.**
- 2. Vozač i rukovalac građevinskim mašinama -1 izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz probni rad od 6 mjeseci.**
- 3. Radnik na odvozu smeća – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz probni rad od 6 mjeseci**
- 4. Pomoćni radnik na ViK – 1 izvršilac na neodređeno radno vrijeme sa punim radnim vremenom uz probni rad od 6 mjeseci**

Kandidati treba ispunjavati sljedeće **opšte uslove**:

- 1.- da je državljanin BiH,
- 2.- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za koje se prijavljuje,
- 3.- da nije kažnjavan,
- 4.- da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak,

Kandidait treba ispunjavati sljedeće **posebne uslove**:

**1. Šef finansija i računovodstva**

- VSS, ekonomski fakultet
- MS office/ONPV/PIS,
- certificirani računovođa

**1.1. Kratak opis poslova i radnih zadataka**

- Organizira i rukovodi radom službe, te odgovara za rad iste, uređuje rad službe sa drugim organizacionim jedinicama preduzeća, obavlja posloveu skladu sa Zakonom o javnim preduzećima u FBiH, Zakonom o privrednim društvima, Statutom preduzeća, prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i finansija, te je odgovoran za njihovu primjenu;
- Izrađuje finansijski plan i plan nabave preduzeća, izrađuje osnovne finansijske izvještaje preduzeća ;
- Osigurava podatke i pripremnu podlogu za popis imovine, kapitala i obaveza, kontrolira knjigovodstvene isprave koje služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige, obavlja podmirenje svih vrsta obavezapreduzeća, vodi glavnu knjigu, sastavlja kontni plan i okvire kontiranja knjigovodstvene dokumentacije;

- Utvrđuje ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi, vodi evidenciju o namjenskim kreditima i oročenim depozitima, obavlja i druge poslove u okviru djelatnosti preduzeća;
- Direktno je odgovoran direktoru preduzeća, te vrši i druge poslove po nalogu direktora;

## **2. Vozač i rukovalac građevinskim mašinama**

- SSS, položen ispit "C" kategorije

### **2.1. Kratak opis poslova i radnih zadataka**

- vrši prevoz roba, putnika i tereta, kontroliše rad ispravnosti vozila u toku vožnje i vrši otklanjanje manjih kvarova na vozilu;
- vozi specijalna vozila i upravlja građevinskim mašinama,
- vrši iskope, odvoze materijala, upravlja alatima na mašinama, brine o ispravnosti vozila i mašina;
- vrši čišćenje vozila i radne mašine poslije rada, podmazivanje istih i priprema ih za rad za naredni period,
- blagovremeno izvještava nadređenog o mogućim nedostacima na vozilu ili radnoj mašini kojim upravlja,
- vrši i druge poslove nalogu nadređenog ili direktora preduzeća.

## **3. Radnik na odvozu smeća**

- NK radnik, osnovna škola

### **3.1. Kratak opis poslova i radnih zadataka**

- vrši prikupljanje i odvoz komunalnog otpada, šljake i ostalih materija, prikuplja rasuto smeće oko kanti i kontejnera,
- iznešene kante za smeće je obavezan vratiti na određeno mjesto, vrši istovar smeća na određeno mjesto,
- vrši pranje vozila zajedno sa vozačem,
- po potrebi mijenja ostale radnike u službi komunalija,
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog ili direktora društva.

## **4. Pomoćni radnik na održavanju ViK-e**

- NK radnik, osnovna škola

### **4.1. Kratak opis poslova i radnih zadataka**

- vrši pripremu za efikasnije i brže izvršenje radnog naloga i zadataka,
- vrši ručni iskop kvara, zagrtanje i odgovoran je za dovođenje mjesta kvara u prvobitno stanje,
- po potrebi obavlja zidarske i tesarske poslove neophodne za potrebe preduzeća,
- čuva i brine o sredstvima rada službe za održavanje vodovodne i kanalizacione mreže,
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog ili direktora društva.

**II. Uz prijavni obrazac uredno popunjen, kandidati su obavezni priložiti original ili ovjerenu kopiju sljedećih dokumenata:**

- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu,
- CIPS-ovu potvrdu prebivališta,
- diplomu/svjedočanstvo o završenom stepenu stručne spreme,
- certifikat za zvanje certificiranog računovođe i važeća licenca samostalnog računovođe (samo za poziciju 1)
- vozačka dozvola C kategorije (samo za poziciju 2)
- potvrda/uvjerenje/o radnom iskustvu u struci nakon završene škole sa opisom poslova koje je obavljao kod poslodavca.

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica- prečišćeni tekst ("Službene novine TK" br: 10/20) i Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branitelja i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona("Službene novine TK" br: 9/14 i 6/15), da bi bili bodovani i po tom osnovu, dužni su dostaviti i dokaze o ispunjavanju uslova iz navedenog Zakona i Pravilnika, kao i Uvjerenje JU Službe za zapošljavanje TK kojim dokazuje da se nalazi na evidenciji nezaposlenih osoba ili dužini čekanja na posao u struci.

Tražena dokumentacija koja se prilaže uz prijavu mora biti dostavljena u originalu ili ovjerenj kopiji. JP „Komunalac“ d.d. Gradačac nije u obavezi vraćanja dokumentacije koja se prilaže uz prijavu.

Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu „Osobođenje“ i ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja u istom.

Kandidat pod rednim brojem 1. čija prijava budu uredna, blagovremena i potpuna će biti pozvan na **pismeni i usmeni ispit.**

Kandidat po rednim brojem 2. čija prijava bude uredna, blagovremena i potpuna biti će pozvan na **usmeni i praktični ispit.**

Kandidati po rednim brojem 3. i 4. čije prijave budu uredne, blagovremene i potpune biti će pozvani na **usmeni ispit.**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Kandidat koji bude izabran po javnom oglasu, dužan je u roku od 7 (sedam) dana od dana izbora priložiti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za koji je raspisan javni oglas, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak.

**PRIJAVNI OBRAZAC koji je sastavni dio Uredbe, uredno popunjen sa potrebnim dokumentima u zatvorenoj koverti dostaviti lično, putem protokola ili putem pošte preporučenom pošiljkom na adresu:**

**Javno preduzeće „Komunalac“ d.d. Gradačac ul H.K.Gradašćevića 62, sa**

**NAZNAKOM „PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA“**

**Napomena: PRIJAVNI OBRAZAC može se skinuti sa web stranice poslodavca [www.komunalac.ba](http://www.komunalac.ba)**

Postupak izbora kandidata provodi Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos.

Odluku o prijemu u radni odnos sa liste uspješnih kandidata donosi direktor.

JP „Komunalac“ d.d. Gradačac će najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata, u pisanom obliku obavijestiti sve prijavljene kandidate, a koji nisu izabrani na radno mjesto na koje je provedena procedura prijema u radni odnos.

Učesnik oglasa nezadovoljan Odlukom o izboru kandidata ima pravo u roku 8 dana od dana prijema obavijesti, izjaviti prigovor Nadzornom odboru preduzeća.

Odluka Nadzornog odbora je konačna.



v.d. direktora

*Rasima*  
Novalić Rasima