

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 – Ekspozitura Banovići
toplanaabanovici@hotmail.com

Broj: 04-705/24
Datum: 17.05.2024 godine

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE TUZLANSKOG
KANTONA
BIRO BANOVIĆI**

Ulica 119. Muslimanske Brdske Brigade br 3
75 290 Banovići

JAVNA USTANOVA
SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE TUZLANSKOG KANTONA
TUZLA
BIRO BANOVIĆI

PRIMLJENO: 17-05-2024			
Org jed	Prilog	vrijednost	
10-	30-2-	73/24	

PREDMET: Javni oglas i prijavni obrazac, dostavlja se

U prilogu ovog akta dostavljamo Vam Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme Javnog preduzeća "Toplana" d.o.o. Banovići broj: 01-704/24 od 17.05.2024.godine i Prijavni obrazac, te da isti objavite na vašoj oglasnoj tabli i službenoj web stranici Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

S poštovanjem!

Dostavljeno:
1x Naslovu
1x a/a

V.D. DIREKTOR
Mujkić Merima
Mujkić Merima, BA prava d.o.o



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 – Ekspozitura Banovići
toplanaabanovici@hotmail.com

Broj: 01-704/24
Datum: 17.05.2024. godine

Na osnovu člana 20. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (“Sl. novine Federacije BiH” broj: 26/16 i 89/18, 23/20, odluka US, 49/21, 44/22), člana 40. 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” d.o.o. 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: 01-610/23 od 23.06.2023.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 javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 01-691/24 od 15.05.2024.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. Referent za kadrovske i opšte poslove

Kratak opis poslova:

- prima svu prispjelu poštu, otvara je, zavodi i kroz internu dostavnu knjigu dostavlja odgovarajućim licima na postupanje;
- prima strogo povjerljivu poštu i neotvorenu je dostavlja direktoru preduzeća ili odgovarajućim organizacionim jedinicama;
- vodi djelovodnu knjigu;
- otprema svu poštu zavodjenjem u dostavnu knjigu za mjesto ili poštansku knjigu i vodi evidenciju poštanskih maraka;
- arhivira svu poštu u skladu sa propisima o arhiviranju;
- vodi evidenciju ugovora, ponuda i druge dokumentacije u preduzeću;
- prima pozive telefonom i obavlja druge poslove na telefaksu;
- prima stranke, u okviru određenih ovlaštenja daje raspoložive informacije i najavljuje ih direktoru ili drugim licima za prijem i razgovor;
- poslovne partnere i goste poslužuje napitcima;
- vodi računa da su prostorije direktora uvijek čiste i uredne;
- izdaje naloge za službena putovanja i vodi njihovu evidenciju;
- vodi evidenciju o planu rada i obaveza direktora;
- vrši pravilno arhiviranje, odlaganje u arhivu i izlučivanje bezvrijedne arhivske građe i registratorskog materijala iz arhive;
- uz odobrenje neposrednog rukovodioca na revers izdaje dokumentaciju koja je odložena u arhivi;
- vodi računa da se na revers izuzeta dokumentacija ponovo arhivira;
- obavlja sve ostale administrativno-tehničke poslove u vezi s arhivom;

- za potrebe Službi i organa preduzeća vrši fotokopiranje potrebne dokumentacije;
- izrađuje ugovore o radu, ugovore o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovore o djelu i dr;
- vrši prijavu i odjavu zaposlenika u nadležnim Zavodima;
- unosi sve propisane podatke u radne knjižice zaposlenika i odgovoran je za pravilan prijem, čuvanje i vraćanje radne knjižice zaposleniku;
- izrađuje sva rješenja iz radnog odnosa (godišnji odmor, prekovremeni rad, plaćeno i neplaćeno odsustvo);
- vodi matičnu knjigu i indeks zaposlenika;
- vodi propisane dosjee svih zaposlenika u preduzeću sa odgovarajućom dokumentacijom;
- na pismeni zahtjev zaposlenika izrađuje uvjerenja, potvrde i druge akte u vezi s radnim odnosom;
- vrši popunjavanje statističkih izvještaja iz oblasti radnih odnosa;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke 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 (ljeakarsko uvjerenje dostavlja izabrani kandidat)

Pored općih uslova kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- Stručna sprema: -IV stepen stručne spreme, završena srednja upravna škola ili druga srednja škola
- radno iskustvo: 6 mjeseci
 - 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.
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 kandidat radio, koja moraju biti precizna i detaljna, te sadržavati sve bitne elemente koji nedvosmisleno ukazuju na traženo radno iskustvo. 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).

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 uz obavezan probni rad u trajanju od 3 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.

V.D. DIREKTOR
Mujkić Merima, BA prava



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
