Na osnovu člana 53 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 10/20 i 5/22), člana 20 Pravila Ustanove JU Dječije obdanište „Kolibri“ broj 01-044-3/24 od 18.03.2024. godine, Pravilnika o prijemu u radni odnos u JU Dječije obdanište „Kolibri“ broj 01-082-3/24 od 13.05.2024.godine i Odluke Upravnog odbora o raspisivanju Javnog oglasa za prijem uposlenika **broj 01-319 -3/24 od 19.10.2024 godine**, Upravni odbor raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za prijem u radni odnos**

1. Referent za javne nabavke i materijalno knjigovodstvo – na neodređeno radno vrijeme – 1 izvršilac

**Uslovi oglasa koje kandidati moraju ispunjavati:**

**Opšti uslovi utvrđeni Zakonom koje kandidati moraju ispunjavati** :

* Da je državljanin Bosne i Hercegovine
* Da je stariji od 18 godina
* Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih za radno mjesto na koje konkuriše.
* Da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine

**Posebni uslovi:**

**Kandidati moraju ispunjavati sljedeće posebne uslove:**

* SSS stepen stručne spreme, opšteg ili tehničkog smjera
* Da ima najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja srednje stručne spreme

**Opis poslova za poziciju 1. koji su utvrđena Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i načinu rada JU Dječije obdanište „Kolibri“ Gradačac:**

Učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki i prati njegovu realizaciju; na osnovu usvojenog Plana javne nabavke vrši nabavku namirnica, osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala, opreme,  kancelarijskog materijala; prati rad dobavljača, dosljednost u sprovođenju preuzetih obaveza kod kvaliteta, kvantiteta, cijene - ispravne prateće dokumentacije, vremena isporuke; vrši prijem i kontrolu kvaliteta, kvantiteta i rokova upotrebljivosti namirnica i drugog materijala; vrši kontrolu otpremnica, faktura - podataka o kupcima i dobavljačima; vrši redovne analize utrošaka namirnica i drugog materijala te na bazi istih predlaže količine za naredne nabavke; mjesečno vodi evidenciju ugovorenih količina, kvaliteta, roka isporuke po Planu javne nabavke za tekuću godinu; prati ugovorene cijene po pojedinim isporukama; prati stanje zaliha i dinamiku nabavke i isporuka; prati i analizira realizaciju tekućih ugovora sa dobavljačima; provjerava cijene, rabat, količine i dokumentaciju koja je prilog fakturi; knjiži ulaz i izlaz robe na osnovu trebovanja tj. izdatih količina; daje izveštaj o utrošku namirnica i drugog materijala radi praćenja dnevne potrošnje; vrši raspodjelu materijala za održavanje higijene po trebovanju Ustanove i o istom vodi evidenciju; obavlja i druge poslove iz Ugovora.

**Kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj kopiji :**

* Uredno popunjen i potpisan obrazac prijave za navedeno radno mjesto, koje se može preuzeti u prostorijama uprave Ustanove ili kontaktirajući na mail: obdaniste.kolibri@bih.net.ba
* Izvod iz matične knjige rođenih
* Uvjerenje o državljanstvu
* Diploma o stečenoj stručnoj spremi
* Uvjerenje/Potvrdu o radnom iskustvu nakon sticanja stručne spreme
* Ovjerenu izjavu da nije obuhvaćen odredbama člana IX 1. Ustava

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

* Dokaz kojim se potvrđuje 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, 6/15)

Ostale dokumente kojima se dokazuje ispunjavanje opštih uslova oglasa izabrani kandidati su dužni dostaviti 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 3 mjeseca)
* Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od 3 mjeseca)
* Urednu sanitarnu knjižicu (popunjenu sanitarnu knjižicu sa izvršenim sanitarnim pregledom)

**Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos za koji je kao uvjet propisana srednja stručna sprema zasniva se na usmenom dijelu ispita.**

Za usmeni dio razgovora (intervju) kandidati mogu biti obaviješteni putem obavijesti ili usmeno putem telefona.

Bodovanje se vrši u skladu sa Pravilnikom o prijemu u radni odnos u JU Dječije obdanište „Kolibri“ Gradačac.

Sve tražene dokumente treba dostaviti lično ili preporučeno putem pošte na adresu:

**JU DJEČIJE OBDANIŠTE “KOLIBRI“ GRADAČAC**

**ULICA AHMEDA HANIĆA BR.2 76250 GRADAČAC**

**Sa naznakom „Prijava na javni oglas za radno mjesto ( *napisati na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje)*“- ne otvaraj“**

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objave u dnevnim novinama.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove utvrđene javnim oglasom.

Podnosilac neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave nije učesnik javnog oglasa , te nema pravo za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa.

Broj:01-319 -3/24 Predsjednik Upravnog odbora

Gradačac, 19. 10. 2024. godine

 Esma Hasanbašić