

DIONIČKO DRUŠTVO RUDNIK SOLI „TUZLA“ TUZLA

Na osnovu odredbe člana 20a. stav (2) Zakona o radu („Službene novine FBiH, broj: 26/16 i 89/18), člana 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj: 02/1-02-3310/19 od 05.04.2019. godine), odredbe člana 129. i 135. Statuta Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, broj: 02-01/16-2958 od 29.08.2016. godine, člana 4. Pravilnika o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Prilog broj 3. Postupak prijema u radni odnos putem javnog oglašavanja broj: 02-02/19-2558 od 19.07.2019. godine, Mišljenja Ministarstva privrede TK, broj:03/1-30-12570-1/20 od 18.06.2020. godine, Mišljenje Ministarstva privrede TK broj: 03/1-30-014359-1/20 od 10.07.2020. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj:02-05/20-3363 od 15.07.2020. godine, Odluke o imenovanju Komisije, broj: 02-05/20-3301 od 15.07.2020. godine, tačke Ad-4 Izvoda iz Zapisnika sa 51. sjednice Uprave Društva održane dana 21.07.2020. godine, Uprava Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, raspisuje sljedeći:

JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

I

DIONIČKO DRUŠTVO RUDNIK SOLI „TUZLA“ TUZLA, skraćeni naziv Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, sa sjedištem u ulici Tušanj, broj: 66, Grad Tuzla (u daljem tekstu: Društvo), raspisuje Javni Oglas za prijem u radni odnos i to:

1. Na neodređeno vrijeme, na radna mjesta

- 1.1. „Economista“ u Službi za komercijalne poslove – 1 (jedan) izvršilac
- 1.2. „Smjenski bravar“ u Mašinskoj službi – 1 (jedan) izvršilac
- 1.3. „Smjenski električar“ u Elektro službi – 1 (jedan) izvršilac
- 1.4. „Radnik za tehnološko servisiranje i održavanje bušotina“ u Službi za proizvodnju slane vode – 1 (jedan) izvršilac

2. Na određeno vrijeme, do povratka radnika sa bolovanja, na radno mjesto

- 2.1 „Pravnik“ u Službi za kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac

USLOVI KOJI MORAJU BITI ISPUNJENI

II

Opći uslov za zaključenje Ugovora o radu za radna mjesta iz tačke I, je da je lice koje se prijavljuje na Javni oglas navršilo 18 godina života.

III

Uslovi za radna mjesta iz tačke I ovog Oglasa koji moraju biti ispunjeni, taksativno su navedeni kako slijedi:

1. Naziv radnog mjesta: EKONOMISTA

Redni broj radnog mjesta: 94

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren,

Zanimanje i stručna sprema: VSS, diplomirani ekonomista-VII stepen stručne sprema-Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 (jedna) godina u struci

Posebni uslovi: NE

2. Naziv radnog mjesta: SMJENSKI BRAVAR

Redni broj radnog mjesta: 42

Lokacija radnog mjesta: Tetima

Zanimanje i stručna sprema: KV bravar, KV

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi: NE

3. Naziv radnog mjesta: SMJENSKI ELEKTRIČAR

Redni broj radnog mjesta: 53

Lokacija radnog mjesta: Tetima

Zanimanje i stručna sprema: el.meh./pog.elek./el.inst., KV

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi: NE

4. Naziv radnog mjesta: RADNIK ZA TEHNOLOŠKO SERVISIRANJE I ODRŽAVANJE BUŠOTINA

Redni broj radnog mjesta : 22

Lokacija radnog mjesta : Tetima

Zanimanje i stručna sprema : rud./maš. , KV

Potrebno radno iskustvo : 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi : NE

5. Naziv radnog mjesta: PRAVNIK

Redni broj radnog mjesta: 83

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS- diplomirani pravnik ili diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koja se vrednuje sa 240 ECTS bodova

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

Broj izvršilaca: 1

KRATAK OPIS POSLOVA**IV****1. EKONOMISTA**

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za komercijalne poslove,
- Odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova službe u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- Prikuplja ponude i ostalu dokumentaciju od dobavljača, analizira i daje prijedloge za nabavku u skladu sa Pravilnikom o nabavkama,
- Prati zakonodavnu regulativu iz oblasti službe,
- Vršiti fakturisanje i priprema dokumentaciju za istu,
- Učestvuje u pripremanju kupoprodajnih ugovora i prati njihovu realizaciju,
- Sačinjava informacije i izvještaje o nabavci i prodaji i drugim poslovima službe
- Sačinjava poslovnu dokumentaciju (narudžbenice, izjave, fakture, i dr.),
- Učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti službe,
- Učestvuje u radu komisija za nabavke,
- Obavlja pismenu korespondenciju sa dobavljačima i kupcima
- Daje stručna uputstva iz oblasti službe i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

1. SMJENSKI BRAVAR

- Za svoj rad odgovoran je poslovođa mašinskih poslova, a tokom rada u smjeni zadatke prima od smjenskog poslovođe i odgovornog bravara,
- Vršiti smjenski pregled mašinskih postrojenja i transportnih sistema u cilju njihove sigurnosti i funkcionalnosti po uputstvima i propisima,
- Vršiti otklanjanje kvarova na mašinskim postrojenjima i podmazivanje istih,
- Vršiti prijem novih i otpremu neispravnih dijelova iz magacina i radionice,
- Obezbeđuje propisanu zaštitu na postrojenjima i vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu,
- Radi na manje složenim poslovima zavarivanja,
- Vodi smjenske knjige pregleda,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

2. SMJENSKI ELEKTRIČAR

- Za svoj rad je odgovoran poslovođi elektro poslova, odgovornom električaru i smjenskom poslovođi proizvodnje,
- Vršiti popravke i nadzor nad električnim uređajima i instalacijama visokog i niskog napona,
- Vršiti manipulacije na VN rasklopnim postrojenjima u TS 35/6 KV i pumpnim stanicama,
- Vršiti pregled i kontrolu ispravnosti elektrouređaja i instalacija,
- Prilikom rada obavezno se pridržava propisanih mjera zaštite,
- Sve poslove obavlja shodno tehničkim propisima,
- U knjigu izvještaja unosi svu problematiku uočenu u toku smjene,
- Učestvuje u remontu električnih uređaja i izradi elektro instalacija,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.
-

3. RADNIK ZA TEHNOLOŠKO SERVISIRANJE I ODRŽAVANJE BUŠOTINA

- Za svoj rad direktno je odgovoran Grupovođi - bušaču tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina (tokom rada u smjeni), od kojih i dobija radne zadatke.
- Radi na remontnom postrojenju UPB – 60 A, slijedeće poslove:
 - postavlja fundamentalne grede na zaravnjenu površinu, tako da njena osna linija bila poprečna u odnosu na osu bušotine.
 - rukuje komandama za postavljanje stabilizatora prednjih i zadnjih oslonaca
 - radi na postavljanju radne platforme u radni položaj
 - postavlja i kontroliše položaj sajli sistema zatezača balkona (gornje platforme).
 - položaj ručice hidrauličnih razvodnika i mjenjača postavlja se u neutralni položaj.
 - rukuje komandama na podizanju donje i gornje sekcije prilikom izvlačenja tornja.
 - postavlja dva montažna, dva teretna i četiri zatezače protiv vjetra (čelična užad).
 - postavlja i provjerava kabal od uzemljenja da li je uključen.
- Demontiranje, premještanje ili montiranje opreme za prepozicioniranje kolona.
- Pomoćni rukovalac mašine i alata obavlja sledeće poslove :
 - prilikom izvlačenja cijevi prihvata cijev i pomoću "Hilman" ključa razvrtava cijevi, prihvata razvrtnu cijev i spušta na lager cijevi. Isti postupak je kod ugradnje cijevi u bušotinu samo obrnutim redoslijedom.
 - Obavlja kontrolu ispravnosti alata remontne garniture i pripadajuće opreme i zapažanja prenosi rukovaocu mašina i alata.
 - Učestvuje u redovnom pregledu remontnog postrojenja užadi i vijčane i sve druge spojeve na tornju.
 - Vodi kontrolu o provođenju mjera zaštite na radu i obavezno korištenje zaštitne opreme pri izvođenju navedenih radova.
 - Radi na skraćanju i produženju kolone prema žurnalu pocjevljenja pokretnih kolona cijevi koje dobija od rukovaoca mašine.
 - Radi pripreme na lokaciji bušotine za nesmetano izvođenje ehološkog mjerenja komore.
 - Radi na čišćenju i održavanju alata i remontne garniture, kao i na zaštiti postojećih cijevi na lokaciji bušotina koje se koriste u prepozicioniranju kolone.
 - Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo stručno lice.
 - Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvuje u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

4. PRAVNIK

- Izrađuje obrasce Ugovora o radu, Ugovora sa pripravnicima i licima na stručnom osposobljavanju;
- Izrađuje obrasce, rješenja, odluke, potvrde, uvjerenja i sva druga pismena iz oblasti radnih odnosa, za potrebe društva;
- Izrađuje nacrt Plana godišnjih odmora;
- Priprema konkurse i oglase za prijem u radni odnos novih radnika;
- Učestvuje u radu Programa zbrinjavanja viška radnika Društava,
- Prati usklađenost Pravilnika o radu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima;
- Prati izmjene i dopune svih propisa iz svojih oblasti;
- Pruža pravnu pomoć referentima u Službi, a po potrebi i drugim službama i radnicima Društva, a na njihov zahtjev;
- Prema potrebi vrši izradu žalbi na Rješenja po članu 143. Zakona o radu;

- Zastupa društvo pred sudovima i drugim organima iz oblasti radnog prava, te u vezi s tim izrađuje tužbe, odgovore na tužbe, žalbe i izradu i otpripravak drugih podnesaka sudu;
- Učestvuje u izradi socijalne karte radnika;
- Evidentira potencijalni nastanak invalidnosti te preko odgovarajućih organa istražuje mogućnost preventivne zaštite od nastanka invalidnosti;
- Iznalazi mogućnost prekvalifikacije radnika – invalida rada II kategorije;
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja radnika;
- Vodi evidenciju o svim vidovima obrazovanja radnika društva i prati njihovu realizaciju;
- Pruža pravnu pomoć radnicima iz oblasti PIO;
- Saradjuje sa strucnim sluzbama izvan drustva (zavod za zaposljavanje, obrazovanje, penziono, socijalno) i drugim organima uprave i institucijama vlasti;
- Vrsi prijem stranaka i obezbjedjuje da se u okviru opstih akata i potreba drustva realizuju njihovi zahtjevi i primjedbe;
- Obavlja stručne poslove iz oblasti kadrovske problematike, obrazovanja radnika i poslove odbrane i obezbjeđenja;
- Pribavlja razne saglasnosti po potrebi privrednog društva;
- Vodi računa o mjerama zaštite i primjeni propisa;
- Pruža stručnu pomoć pri pokretanju i vođenju disciplinskog postupka, kao i izrađuje odgovarajuće odluke i njihov otpripravak u skladu sa zakonom;
- Postupa po zahtjevima raznih institucija, građana, prima stranke;
- Neposredno saradjuje sa referentima u Službi, uspostavlja redoslijed i rokove poslova u službi, vrši kontrolu istih, uz obavezu redovnog i blagovremenog izvještavanja Rukovodioca Službe;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde opcim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Rukovodiocu Službe.

V

Probni rad za radna mjesta iz tačke I ovog Oglasa, nije predviđen.

VI

Kandidati su obavezni dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Uredno popunjen i potpisan **PRIJAVNI OBRAZAC** koji se može preuzeti sa web stranice Društva (www.rudniksoli.ba) i na protokolu u mjestu sjedišta Društva,
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerenu kopiju)
- Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerenu kopiju), ne starije od 6 mjeseci računajući od dana izdavanja do dana prijavljivanja na Javni oglas,
- Dokaz - Diploma o stečenom zanimanju, odnosno stručnoj spremi, koja se traži spram radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje (original ili ovjerenu kopiju),
- Dokaz o radnom iskustvu sa navedenim vremenskim periodima i radnim mjestima, odnosno Potvrda/Uvjerenje prethodnog poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi sa stručnom spremom i tačno navedenim periodima i radnim mjestima (original ili ovjerena kopija),

Ukoliko kandidati dostavljaju dokumentaciju u ovjerenoj kopiji ista ne može biti starija od 6 mjeseci. Uvjerenje o uplaćenim doprinosima se neće smatrati kao dokaz za traženo radno iskustvo.

VII

Prednost pri zapošljavanju imat će kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica („Službene novine TK“, broj: 5/12, 5/14 i 14/16) imaju prednost pri zapošljavanju, ukoliko ispunjavaju opće i posebne uslove za radno mjesto na kojem se vrši zapošljavanje, a što dokazuju sljedećom dokumentacijom:

- a) član porodice šehida – rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- b) ratni vojni invalid – rješenje o priznatom statusu ratnog/mirnodopskog vojnog invalida, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- c) demobilisani borac – potvrda ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,
- d) dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja – rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,

- e) član porodice ratnog vojnog invalida – rješenje o priznatom pravu na invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- f) član porodice demobilisanog borca – potvrda ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama za lice u vezi sa kojim se bodovi ostvaruju, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,
- g) dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja – rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu.
- h) uvjerenje službe za zapošljavanje da je nezaposlen i da se nalazi na evidenciji iste,
- i) dokument kojim dokazuje odgovarajuće srodstvo sa licem po osnovu kojeg ostvaruje procentualno uvećanje ili dodatne bodove (dostavlja kandidat koji procentualno uvećanje ili dodatne bodove ostvaruje kao član porodice),
- j) ovjerenu izjavu da mu radni odnos nije prestao njegovom krivicom, da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu, odnosno da nije korisnik prava na porodičnu penziju.

VIII

Kandidati iz tačke VII su pored dokaza o ispunjavanju općih i posebnih uslova, su uz prijavu obavezni dostaviti i dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji (tačka VIII Javnog oglasa), a definisane Zakonom o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica („Službene novine TK, broj: 5/12, 5/14 i 14/16) i Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona.

IX

Prednost iz tačke VII ne može ostvariti kandidat koji nije kumulativno dostavio svu dokumentaciju traženu tekstem Javnog oglasa bez obzira na razloge nedostavljanja iste.

X

Samo izabrani kandidati bit će u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za zasnivanje radnog odnosa na konkretnom radnom mjestu.

XI

Urednom prijavom na javni oglas smatra se uredno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC, zatim potpunom prijavom smatrat će se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u javnom oglasu, a blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos. Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, bit će odbačene zaključkom.

XII

Prijava na javni oglas koja nije potpisana i izvršena na prijavnom obrascu, te prijava koja je neuredno ispunjena (nisu popunjeni svi podaci iz prijavnog obrasca) odbacuje se kao nepotpuna zaključkom protiv kojeg nije dozvoljena žalba, a kandidat se eliminiše iz dalje procedure.

XIII

Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene. Kandidat koji se prijavio za radno mjesto pod rednim brojem 1.1 i 2.1 po javnom oglasu, u okviru izborne procedure polaže pismeni i usmeni ispit, dok kandidat koji se prijavio za radno mjesto pod rednim brojem 1.2., 1.3., i 1.4. polažu usmeni dio ispita. Pismeni ispit polaže se u pismenoj formi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 1.1. i 2.1. i ima za cilj utvrditi da li kandidat posjeduje dovoljan stepen znanja i kompetencija neophodnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje. Kandidat koji ne pristupi polaganju pismenog dijela ispita, a uredno je zaprimio poziv za polaganje pismenog dijela ispita, smatra se da je odustao od daljnje konkursne procedure.

XIV

Kandidat koji na pismenom dijelu ispita ne ostvari dovoljan broj tačnih odgovora (najmanje 7 tačnih odgovora), isključuje se iz daljnjeg izbornog postupka.

XV

Usmeni dio ispita ima za cilj procjenu profesionalnih osobina i karakteristika, iskazanih sposobnosti i kompetencija za radno mjesto za koje se kandidat prijavio.

Usmeni dio ispita odnosi se na teme iz oblasti radnog mjesta na koje se kandidat prijavio, pri čemu se uzima u obzir i cijeni radno iskustvo kandidata na istom ili sličnom radnom mjestu, ličnost i ponašanje i motivacija kandidata za rad na radnom mjestu za koje se prijavio.

XVI

Društvo će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita.

O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti telefonskim putem ili usmeno.

XVII

Rok za podnošenje prijava na Javni oglas je 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave, s tim da se u rok za podnošenje prijava ne računa dan objavljivanja javnog oglasa, već se rok računa sljedećeg dana od dana njegove posljednje objave.

XVIII

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

**Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla
Ulica Tušanj, broj: 66, 75 000 Tuzla
Na koverti naznačiti
„Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos“
„Ne otvarati“**

**ZA UPRAVU
VD D I R E K T O R**

.....
Mirnes Mujkić, dipl.kriminalist