



JAVNO PREDUZEĆE "KOMUNALNO" D.O.O. BREZA

Ul. ZAVNOBiH- a br.6, 71370 Breza

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu FBiH („Sl. novine FBiH”, br.26/16, 89/18 i 44/22), odredaba Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, broj: 3631-21-11-32-2./17 od 21.11.2017. godine s Odlukama o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, br.286-31-01-XIX-5./19 od 31.01.2019. godine, br.1282-26-04-XXII-2./19 od 26.04.2019. godine, br.1604-02-06-26-5./20 od 02.06.2020. godine, br.3247-02-12-XXXIII-V-6.1./22 od 02.12.2022. godine i br.322-16-02-XXXIX-5.1./23 od 16.02.2023. godine, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, br. 9/23 i 14/23) i Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: 04-2-2344/23 od 26.09.2023. godine, Javno preduzeće „Komunalno” d.o.o. Breza, raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme
u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci

I

Javno preduzeće „Komunalno” d.o.o. Breza raspisuje Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci, na sljedeća radna mjesta:

1. "Tehnički sekretar"..... 1 (jedan) izvršilac

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja prijem pošte te vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje, što obuhvata: zavođenje akata, razduživanje akata, primanje riješenih predmeta, primanje i otpremanje pošte, vodi dostavnu i protokolarnu knjigu te čuva i arhivira ulaznu i izlaznu dokumentaciju preduzeća. Rukovodi telefonskom centralom, šalje i prima faksove i dostavlja ih primaocima. Komunicira sa privrednim subjektima, institucijama i suradnicima putem telefona i mail-a. Izdaje akte na revers na za to propisanom obrascu. Rukuje zaduženim pečatima i štambiljem preduzeća i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

Osnovna plata radnog mjesta iznosi: 795,70 KM.

Probni rad nije predviđen.

2. "Glavni knjigovođa"..... 1 (jedan) izvršilac

Opis poslova i radnih zadataka: brine se o urednom prikupljanju cjelokupne dokumentacije koja služi kao osnova za knjiženje, vrši kontrolu primljene dokumentacije, odlaže je u registratora i stara se o njenom čuvanju i roku, kontira svu dokumentaciju, izvode, ulazne i izlazne račune. Učestvuje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa. Prati propise kojima je regulisano materijalno-finansijsko poslovanje, ukazuje na propuste i nedostatke i predlaže njihovo otklanjanje. Odgovoran je za uredno prikupljanje dokumentacije, ispravnost njihove obrade i ispravljanje naloga za knjiženje, za sređivanje i čuvanje dokumentacije koja čini osnov za knjiženje. Vrš obradu plata i naknada plata uz popunjavanje prateće dokumentacije, vodi evidenciju plata i svih obustava iz plata u skladu sa propisanom dokumentacijom. Dostavlja Zavodu za statistiku izvještaje o isplaćenim plaćama. Vodi evidenciju bolovanja preko 42 dana i refundacije sa ZZO. Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Osnovna plata radnog mjesta (VSS/VII stepen stručne spremlje) iznosi: 1.127,20 KM.

Osnovna plata radnog mjesta (VŠS/VI stepen stručne spremlje) iznosi: 994,60 KM.

Osnovna plata radnog mjesta (SSS/IV stepen stručne spremlje) iznosi: 928,30 KM.

Probni rad nije predviđen.

3. "Pomoćni radnik".....2 (dva) izvršioca

Opis poslova i radnih zadataka: radi na poslovima nekvalifikovanog radnika na održavanju sistema vodovoda, toplovoda i kanalizacije. Radi po zahtjevima i instrukcijama grupovođe i vodoinstalatera. Vodi brigu o sredstvima za rad koja koristi u toku rada. Prema potrebi može biti raspoređen i na druge poslove u i izvan radnog vremena po nalogu grupovođe. Vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu. Radi i druge poslove po nalogu grupovođe.

Osnovna plata radnog mjesta iznosi: 618,85 KM i uslova rada 5%.

Probni rad nije predviđen.

II

Kandidat koji se prijavljuje na radno mjesto iz tačke I ovog Javnog oglasa, mora ispunjavati opće i posebne uslove.

a) Opći uslovi su:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je osoba starija od 18 (osamnaest) godina;
3. da imaju opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje.

b) Posebni uslovi su:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom **"Tehnički sekretar"**:

1. završena SSS/IV stepen stručne spreme (administrativni tehničar);
2. poznavanje rada na računaru MS Office;
3. najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom **"Glavni knjigovođa"**:

1. završena VSS/VII stepen stručne spreme ili završena VŠS/VI stepen stručne spreme ili završena SSS/ IV stepen stručne spreme (ekonomski smjer ili komercijalni smjer);
2. certifikat samostalnog knjigovođe;
3. poznavanje rada na računaru MS Office;
4. najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom **"Pomoćni radnik"**:

1. završena osnovna škola - I stepen stručne spreme (NK - radnik);
2. najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.

III

Kao dokaz o ispunjavanju traženih općih i posebnih uslova (za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje), kandidati su dužni dostaviti sljedeće dokumente:

1. pisanu prijavu na Javni oglas (uz naznaku naziva radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje) i ista mora biti potpisana od strane kandidata;
2. kraću biografiju, adresu i kontakt telefon ili e-mail;
3. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 (šest) mjeseci pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja uvjerenja od strane nadežnog organa do dana predaje prijave na ovaj Javni oglas);
4. izvod iz matične knjige rođenih;
5. ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti dostavlja kandidat koji bude izabran);
6. certifikat samostalnog knjigovođe (dostavlja kandidat za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom "Glavni knjigovođa");
7. dokaz o poznavanju rada na računaru (potvrde, uvjerenje, certifikat, indeks/dodatak diplomi i/ili drugi dokument koji može poslužiti kao dokaz za ispunjenje navedenog uslova, dostavlja kandidat za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom "Tehnički sekretar" i za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom "Glavni knjigovođa");
8. dokaz o stručnoj spremi, odnosno o vrsti i stepenu školske spreme (diploma, svjedočanstvo ili drugi dokaz o stečenoj stručnoj spremi prema broju radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje);
9. dokaz o radnom iskustvu (potvrdu ili uvjerenje poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili trenutno radi ili uvjerenje porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO). Uz uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji nadležne institucije obavezno je dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), tako da se može vidjeti s kojom stručnom spremom je kandidat radio. Ako se kao dokaz o radnom iskustvu dostavlja potvrda poslodavca, potvrda mora sadržavati sljedeće podatke: naziv i sjedište poslodavca, broj, datum i mjesto izdavanja potvrde, podatke o nazivu radnog mjesta, odnosno vrsti poslova koje je kandidat obavljao, obavezno naznačenu školsku spremu sa kojom je obavljao navedene poslove, period obavljanja poslova, potpis ovlaštenog lica i pečat. Kao dokaz o radnom iskustvu neće se uzimati u razmatranje radna knjižica, pismo preporuke i ugovor o djelu.

IV

Kandidati su dužni u prijavi na Javni oglas navesti serijski broj lične karte i naziv organa koji je izdao ličnu kartu (za sva radna mjesta) te će Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos po raspisanom Javnom oglasu, u toku intervjua izvršiti uvid u iste radi provjere vjerodostojnosti navedenog dokumenta.

V

Uz prijavu na Javni oglas, kandidati su dužni dostaviti dokumente o ispunjavanju općih i posebnih uslova, original ili ovjerene fotokopije koje nisu starije od 6 (šest) mjeseci računajući do dana predaje prijave na ovaj Javni oglas. Kandidati uz prijavu, osim potrebnih dokumenata, mogu dostaviti i druga dokumenta koja mogu uticati na izbor kandidata, kao što je pripadnost kategoriji i to:

-demobilizirani branioци u skladu sa Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine BiH, br.54/19), dokaz: uvjerenje izdato od nadležnog ministarstva i službe za zapošljavanje da se nalazi na listi nezaposlenih lica.

Kandidati koji dostave dokumenta kojim dokazuju pripadnost navedenoj kategoriji, ostvaruju prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima.

VI

Lični podaci o učesnicima u Javnom oglasu su tajni i mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH”, br.49/06, 76/11 i 89/11).

VII

Način izbora:

Odluku o potrebi prijema u radni odnos donosi direktor Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza. Postupak izbora kandidata po Javnom oglasu provodi Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos koju imenuje direktor preduzeća i ista se sastoji od tri člana. Nakon isteka roka za dostavljanje prijave, Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) po raspisanom Javnom oglasu razmotrit će prijave kandidata koje su dostavljene u propisanom roku, poštom ili lično u smislu ispunjavanja općih i posebnih uslova. Prijave kandidata koje budu neuredne, nepotpune i neblagovremene neće biti razmatrane i podnosilac prijave će biti o tome posebno obaviješten.

S kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove (što dokazuju priloženom dokumentacijom), Komisija će obaviti pismeni i usmeni ispit/intervju, u zavisnosti od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, i to:

- za radno mjesto pod rednim brojem 2. (za kandidate koji imaju završenu VSS/VII stepen stručne spreme ili VŠS/VI stepen stručne spreme) obaviti će se pismeni i usmeni stručni ispit/intervju;
- za radno mjesto pod rednim brojem 1., 2. i 3. (za kandidate koji imaju završenu SSS/IV stepen stručne spreme kao i za kandidate koji imaju završenu NK/I stepen stručne spreme) obaviti će se usmeni ispit/intervju.

Pismeni ispit za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom ”Glavni knjigovođa” (za kandidate koji imaju završenu VSS/VII stepen stručne spreme ili VŠS/VI stepen stručne spreme), Komisija će provesti na način da će svaki od kandidata dobiti 5 (pet) pitanja iz stručne oblasti, pri čemu se svaki odgovor boduje od 1 do 5 bodova.

Usmeni ispit/intervju se obavlja tako da svaki član Komisije postavlja po dva pitanja svakom kandidatu koja će biti ista za sve kandidate. Kandidati će se ocjenjivati ocjenom od 1 do 5, a rezultat će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije podijeljen sa brojem članova Komisije. Komisija će postavljati pitanja vezana za radno mjesto na koja se kandidat prijavljuje (usmeni i pismeni ispit). Nakon održanog pismenog i usmenog ispita/intervjua, Komisija u skladu sa postignutim ocjenama na pismenom i usmenom ispitu/intervjuu utvrđuje listu uspješnih kandidata i sastavlja Izvještaj o provedenom postupku i iste dostavlja direktoru preduzeća.

S kandidatom koji bude primljen u radni odnos na prijavljeno radno mjesto, zaključit će se ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci.

Napomena: samo izabrani kandidati će biti u obavezi da u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njihovom izboru kao najboljim kandidatima dostave ljekarsko Uvjerenje kao dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta za koje su se kandidirali, Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i Uvjerenje o nekažnjavanju, u suprotnom neće zasnovati radni odnos.

VIII

Obavještenje o preuzimanju liste pitanja, propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit/intervju:

Kandidati mogu kod poslodavca Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza, na adresi ul.ZAVNOBiH-a br.6, 71370 Breza, u vremenskom periodu od 8:00 do 15:30 sati i na web stranici Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza (<http://jpkbreza.com>) preuzeti listu pitanja za pismeni test i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit/intervju, a prilagođenim radnim mjestima na koje se kandidat prijavljuje.

Obavještenje (uputa):

- Integralni tekst Javnog oglasa objavljuje se na web stranici Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza (<http://jpkbreza.com>) i na web stranici Općine Breza-Osnivača (<https://breza.gov.ba>), a u dnevnom listu „Oslobođenje”, objavljuje se samo Obavijest o javnom oglasu.
- O terminu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita/intervjua kandidati koji su blagovremeno dostavili urednu dokumentaciju će se obavijestiti dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje pet dana prije održavanja pismenog i usmenog ispita/intervjua, a istu obavijest poslodavac će postaviti i na svoju web stranicu (<http://jpkbreza.com>) i oglasnu tablu.

Kandidati koji su uredno obavješteni o terminu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita/intervjua, a istom ne pristupe, smatraće se da su odustali od konkursne procedure.

IX

Kandidati koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema, bit će pismeno obaviješteni, najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos izabranog kandidata.

Kandidati koji nisu izabrani mogu podnijeti zahtjev za uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenim postupkom prijema u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na lične podatke drugih kandidata.

X

Rok za podnošenje prijava kandidata je 8 (osam) dana, računajući od prvog narednog dana od dana objavljivanja Obavijesti o javnom oglasu u dnevnom listu „Oslobođenje“, objavljivanja Javnog oglasa na web stranici Javnog preduzeća „Komunalno“ d.o.o. Breza (<http://jpkbreza.com>), web stranici Općine Breza-Osnivača (<https://breza.gov.ba>) i web stranici JU Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona (<https://zdk-szz.ba>). Rok za podnošenje prijava računa se od zadnje objave.

XI

Prijavu na Javni oglas s traženom dokumentacijom, kandidati su dužni u zatvorenoj koverti dostaviti lično na protokol u sjedište preduzeća ili putem pošte na adresu:

Javno preduzeće „Komunalno“ d.o.o. Breza
ul.ZAVNOBiH-a br.6
71370 Breza

sa naznakom

„NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“

Na poledini koverta obavezno upisati ime i prezime podnosioca prijave te redni broj pozicije i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Jedna prijava u zatvorenoj koverti odnosi se samo na jednu poziciju u Javnom oglasu. Ukoliko kandidat konkuriše na više pozicija u Javnom oglasu potrebno je ispuniti novu prijavu i dokumente u ovjerenoj fotokopiji dostaviti u drugoj zatvorenoj koverti za svaku poziciju posebno na koju se prijavljuje. Prijava kandidata koji ne postupi po ovom rješenju u Javnom oglasu, bit će odbačena.

XII

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, kao i prijave koje sadrže kopije dokumenata koje nisu ovjerene, neće se uzeti u razmatranje.

Kandidati, čija dokumentacija je neuredna, nepotpuna i neblagovremena, bit će pisanim putem obaviješteni s navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna.

XIII

Javno preduzeće „Komunalno“ d.o.o. Breza neće kandidatima vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu, osim kandidatima koji su istu dostavili u originalu i na pismeni zahtjev.

XIV

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih informacija je: 032/783-491 ili 032/783-615.

Broj: 04-2-2344-2/23
Breza, 27.09.2023. godine.



Direktor

ma. Ermin Likić, dipl. ing. maš.