

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 45. stav 1. alineja 7. Statuta JKUP "ČISTOĆA" d.o.o. Bugojno („Službene novine Općine Bugojno“, br. 01/07, 4/09 i 4/17), člana 7. Pravilnika o radu JKUP "Čistoća" d.o.o. Bugojno, člana 3. i 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu („Službene novine Srednjobosanskog kantona“ broj 7/19) i Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos, broj: 692/2022 od 01.11.2022. godine, JKUP“Čistoća“ d.o.o. Bugojno, raspisuje

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

I

Na neodređeno vrijeme javni oglas se raspisuje za sljedeća radna mjesta:

1.“Radnik na prikupljanju, utovaru i odvozu otpada“..... 2 (dva) izvršioca

Opis poslova i radnik zadatka: vrši poslove istovara posude za smeće ručno i mašinski u auto smećar ili drugo sredstvo namijenjeno toj vrsti; vodi računa o kvalitetnom i kvantitevnom pružanju usluge i za istu je odgovoran; kao član posade učestvuje u deponovanju – odlaganju smeća; dužan je da pažljivo rukuje sa posudama za smeće tako da se smeće ne rasipa i ne prlja okolinu kao i da se posude za smeće ne oštećuju; dužan je da svako oštećenje ili prljanje prouzrokovano odvozom kućnog smeća odmah ukloni te pokupi rasuto smeće i površinu pomete; nakon pražnjenja posude za smeće dužan je da istu vrati na mjesto i zatvori poklopcima posudu; smeće rasuto prilikom odlaganja dužan je za sobom očistiti; nije dozvoljeno bilo kakvo prebiranje i prekopavanje smeća; učestvuje u poslovima održavanja, čišćenja, pranja, podmazivanja sredstava za rad; obavezan je pridržavati se propisa o primjeni HTZ mjera na radu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Poslovođi, šefu službe i Direktor preduzeća.

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Bugojno

Radno vrijeme: 07:00-15:00

2.“Inkasant“.....2 (dva) izvršioca

Opis poslova i radnik zadatka: dostavlja račune domaćinstvima, po potrebi i drugim korisnicima komunalnih usluga i vrši naplatu računa od domaćinstava, pravnih i fizičkih lica, narednog dana predaje dnevne pazare na blagajni preduzeća; za nenaplaćena potraživanja dostavlja pripremljene opomene korisnicima usluga, dostavlja ugovore domaćinstvima i upoznaje građane sa njihovim sadržajem i obavezama koje proističu iz ugovora; evidentira sve promjene na terenu u vezi sa korisnicima komunalnih usluga (promjena adrese, podatke o korisnicima koji su umrli, podatke o nasljednicima i dr.) i dostavlja ih u službu radi ažuriranja baze, evidentira svaku promjenu na terenu u vezi sa otvaranjem i zatvaranjem poslovnih objekata i dostavlja u službu glavnom operateru na obračunu i fakturisanju radi ažuriranja mjesečne baze podataka, učestvuje u rješavanju reklamacija upućenih od strane korisnika usluga, postupanje u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, obavlja i druge poslove po nalogu

neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, šefu službe i Direktor
preduzeća

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Bugojno

Radno vrijeme: 07:00-15:00

3. "Ekonomski službenik"1 (jedan) izvršilac

Opis poslova i radnik zadatka: pregleda i kontroliše ispravnost ulaznih dokumenata sa formalne i suštinske strane; utvrđuje tačnost i ispravnost poslovne promjene na osnovu priloga uz ulaznu fakturu i radni nalog; kontroliše novčanu dokumentaciju, vodi evidenciju primljenih faktura te istu predaje na dalju obradu, kontiranje i knjiženje; sastavlja naloge za plaćanje ulaznih računa preko transakcijskih računa u poslovnim bankama po nalogu uprave; sastavlja i kontroliše knjigu ulaznih faktura u skladu sa zakonskim propisima o porezu na dodatnu vrijednost, kontaktira sa poslovnim partnerima u vezi naplate potraživanja od kupaca i likvidacije obaveza prema dobavljačima; radi na izvodima otvorenih stavki; obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu šefa službe; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca. Za svoj rad odgovara Šefu službe i Direktor preduzeća

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Bugojno

Radno vrijeme: 07:00-15:00

Na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci, javni oglas se raspisuje za sljedeće radno mjesto:

4. "Pomoćni radnik na reciklaži"2 (dva) izvršioca

Opis poslova i radnih zadataka: vrši razdvajanje selektivnog otpada (papir, karton, najlon, pet ambalaža, streč folija i ostale sirovine korisne za reciklažu); vrši utovar pet ambalaže u kontejnere za dalju distribuciju; vrši utovar kartonske ambalaže u kontejnere za dalju distribuciju; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Poslovođi, šefu službe i Direktor preduzeća

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Bugojno

Radno vrijeme: 07:00-15:00

5. "Inkasant"1 (jedan) izvršilac

Opis poslova i radnik zadatka: dostavlja račune domaćinstvima, po potrebi i drugim korisnicima komunalnih usluga i vrši naplatu računa od domaćinstava, pravnih i fizičkih lica, narednog dana predaje dnevne pazare na blagajni preduzeća; za nenaplaćena potraživanja dostavlja pripremljene opomene korisnicima usluga, dostavlja ugovore domaćinstvima i upoznaje građane sa njihovim sadržajem i obavezama koje proističu iz ugovora; evidentira sve promjene na terenu u vezi sa korisnicima komunalnih usluga (promjena adrese, podatke o korisnicima koji su umrli, podatke o nasljednicima i dr.) i dostavlja ih u službu radi ažuriranja baze, evidentira svaku promjenu na terenu u vezi sa otvaranjem i zatvaranjem poslovnih objekata i dostavlja u službu glavnom operateru na obračunu i fakturisanju radi ažuriranja mjesečne baze podataka, učestvuje u rješavanju reklamacija upućenih od strane korisnika usluga, postupanje u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, šefu službe i Direktor preduzeća

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Bugojno

Radno vrijeme: 07:00-15:00

II

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

a). Opći uslovi su:

1. da je državljanin Bosne i Herecegovine,
2. da je stariji od 18 godina,
3. da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

b). Posebni uslovi su:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom **“Radnik na prikupljanju, utovaru i odvozu otpada“**:

1. PK/NK četiri razreda osnovne škole,
2. bez radnog iskustva.

Za radno mjesto pod rednim brojevima 2. i 5. i nazivom **“Inkasant“** :

1. Završenu srednju školu (III/IV stepen stručne spreme svih zanimanja),
2. Radno iskustvo od 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom **“Ekonomski službenik“**:

1. Završenu srednju školu (stručna sprema SSS, IV stepen ekonomskog smjera ili Gimnazija),
2. Radno iskustvo od 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4. i nazivom **“Pomoćni radnik na reciklaži“**:

1. PK/NK četiri razreda osnovne škole,
2. bez radnog iskustva.

III

Uz prijavu sa naznakom na koje mjesto se kandidat prijavljuje i kratku biografiju sa obaveznim podacima (adresa i kontakt telefon) koja mora biti potpisana, kandidati su dužni dostaviti i sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

1. Uvjerenje o državljanstvu,
2. Izvod iz matične knjige rođenih,
3. 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),
4. Dokaz o radnom iskustvu (za radna mjesta pod brojem 2. 3.i 5),
5. Prijava mjesta prebivališta –CIPS.

Kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju uz prijavu trebaju dostaviti i odgovarajuće dokumente (uvjerenja, potvrde) kojim to dokazuju, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Svi dokumenti koji se prilažu uz prijavu ne mogu biti stariji od 6 mjeseci i dostavljaju se u originalu ili ovjerenj fotografiji.

IV

Pored naprijed navedene dokumentacije, kandidat koji bude izabran dužan je dostaviti i sljedeću dokumentaciju:

1. Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti – Ljarkarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove kojim dokazuje opštu zdravstvenu sposobnost (uvjerenje ne smije biti starije od 6 mjeseci);

Napomena: Izabrani kandidat će biti u obavezi da dostavi dokumenta pod tač. 1. iz ovog člana po okončanju konkursne procedure, a prije stupanja na rad.

V

Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uvjet propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije.

Proces izbora kandidata za radno mjesto za koje je kao uvjet propisano srednje i visoko obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, održanog pismenog ispita i usmenog intervjua sa svakim kandidatom.

Kandidati čije su prijave uredne, blagovremene i potpune, Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos će telefonskim putem obavijestiti o mjestu i vremenu održavanja pismenog ispita i intervjua.

Izbor se vrši na osnovu utvrđenih kriterija.

VI

Rok za podnošenje prijave kandidata je 8 (osam) dana, računajući od prvog narednog dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnom listu "Oslobođenje", web stranici JKUP "Čistoća" d.o.o. Bugojno a isti će se dostaviti i Službi za zapošljavanje SBK/KSB.

Rok za podnošenje prijave računa se od zadnje objave.

VII

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

Javno komunalno uslužno preduzeće „Čistoća“ d.o.o. Bugojno
ul. Slobode bb
70230 Bugojno

sa naznakom

„NE OTVARATI – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS „
Komisiji za izbor

Na polodini koverta obavezno upisati ime i prezime podnosioca prijave te naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Kod prijava na više radnih mjesta potrebno je za svako radno mjesto podnijeti posebnu prijavu s potrebnom dokumentacijom u ovjerenoj fotokopiji.

VIII

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju neki od uslova iz javnog oglasa za određeno radno mjesto, neće se uzeti u razmatranje.

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje informacija je 030/256-856.

Broj: 693/2022

Bugojno, 01.11.2022. godine

