

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH, broj: 26/16 i 89/18), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos (Službeni glasnik Unsko-Sanskog kantona, broj: 7/19 i 11/19), člana 2. i 2b. Pravilnika o radu JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin, broj: 32-09-26-2/22 od 13.10.2022., člana 66. Statuta JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin, broj: 36-SP-2-3/18 od 20.03.2018. godine, direktor JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin dana 07.12.2022. godine raspisuje:

J A V N I O G L A S **za prijem u radni odnos**

I - JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin, sa sjedištem na adresi ul. Generala Izeta Nanića bb, 77220 Cazin oglašava potrebu za zapošljavanjem radnika na

- a) Određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine sa punim radnim vremenom, bez predviđenog probnog rada za slijedeće radno mjesto:

1. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada.....2 izvršioca
2. Radnik na javnoj higjeni i građevinskoj operativi u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca.....2 izvršioca
3. Stručni saradnik za informisanje, marketing i javno mnjenje u Službi za odvoz i reciklažu otpada.....1 izvršiolac

Neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom, bez predviđenog probnog rada za slijedeće radno mjesto:

4. Blagajnik/ica u Službi računovodstva.....1 izvršilac

II - Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati

- Da su državljanji Bosne i Hercegovine,
- Da su stariji od 18 godina,
- Da su fizički i psihički sposobni za vršenje poslova navedenog radnog mjesta (izabrani kandidati će biti dužni prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od strane zdravstvene ustanove koje nije starije od jednog (1) mjeseca od dana izdavanja
- Da ima stepen i vrstu školske spreme potrebne za vršenje poslova radnog mjesta utvrđenog ovim pravilnikom.

III - Posebni uslovi

1. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada (2 izvršioca)

Kratak opis poslova:

Vrši poslove ručnog prikupljanja i utovara otpada u specijalno vozilo (auto-smećar) ili drugo vozilo namijenjeno toj svrsi, vodi računa o kvalitetnom i pažljivom obavljanju opisanih poslova i za istu je odgovoran, kao član posade učestvuje u deponovanju-odlaganju otpada; učestvuje u poslovima održavanja, čišćenja, pranja, podmazivanja specijalnog vozila; obavezan je pridržavati se propisa o primjeni HTZ mjera na radu; obavlja i druge poslove po nalogu vozača specijalnog vozila, Šefa službe odnosno direktora Preduzeća.

2. Radnik na javnoj higijeni i građevinskoj operativi u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca (2 izvršioca)

Kratak opis poslova:

Vrši poslove javne higijene grada (ljetni i zimski program); obavlja ručno i mašinsko čišćenje ulica, trgovina i ostalih javnih površina (u ljetnom i zimskom periodu); radi na održavanju zelenih površina; odstranjuje uginule biljke; vrši grabljenje travnjaka; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina, obavlja ručno i mašinsko košenje trave; održava živu ogradi - živicu na javnim površinama; obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala; pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata; obavlja poslove prikupljanja uginulih životinja ili ustrijeljenih pasa latalica; sanaciju terena, u zimskom periodu čisti snijeg sa javnih površina (ulica, trotoara, parkovnih staza, drveća, grmlja, žive ograde), radi i druge poslove koji doprinose čistoći, urednosti i saobraćajnoj funkciji - dionice puta za koju je zadužen, dužan je odazvati se na posao i izvan radnog vremena ako se za to ukaže potreba a po nalogu rukovodioca te obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe, odnosno direktora Preduzeća.

3. Stručni saradnik za informisanje, marketing i javno mnijenje u Službi za odvoz i reciklažu otpada (1 izvršilac)

- Minimalno visoka stručna spremja, tehničkog ili društvenog smijera (VII ili 240 ECTS bodova)
- Minimalno jedna godina radnog iskustva u struci,nakon stjecanja stručne spreme,

Kratak opis poslova:

Izvršava stručne poslove u službi; održava i svakodnevno ažurira podatke na web stranici preduzeća; informiše građanstvo o svim nastalim ili mogućim promjenama redoslijeda pružanja usluga odvoza i deponovanja komunalnog otpada uslijed više sile, elementarnih nepogoda, državnih, vjerskih praznika i sl. kao i modernizaciji usluga koje preduzeće pruža korisnicima; obavlja neophodne radnje oko realizacije projekta „April- mjesec čistocene“ putem web srtanice; učestvuje u edukaciji stanovništva, uključujući projekte sa mladima predškoloskog, školskog uzrasta i sve ostale edukacije koje su informativnog karaktera; učestvuje u izradi gradskih planova i programa prilagođavanja korisnika komunalnih usluga prema normama i standardima koje predviđa Plan upravljanja otpadom USK; učestvuje u izradi svih projekata i aplikacija, uključujući i projekte ino sadržaja prema različitim državnim nivoima i fondovima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, odnosno direktora preduzeća.

4. Blagajnik/ica u Službi računovodstva..... (1 izvršilac)

- Minimalno srednja stručna spremja, tehničkog ili društvenog smijera (SSS)
- Minimalno jedna godina radnog iskustva u struci,nakon stjecanja stručne spreme.

Kratak opis poslova:

Obavlja sve blagajničke poslove (uplate i isplate u gotovom), te odgovoran je za tačno i ažurno vođenje blagajničkog poslovanja; vrši poslove plaćanja računa po nalogu direktora; vodi računa o blagovremenom polaganju dnevnog pazara u banku, vodi blagajnički dnevnik i uredno dostavlja kompletну blagajnu na likvidaturu, zatim za odlaganje kopija blagajničkih izvještaja (sa primicima i izdacima) u arhivu Preduzeća, vrši obračun plata radnika, bolovanja do i preko 42 dana; stara se o pravovrmenim zahtjevima za refundaciju istog; obračunava plaće i doprinose za autorske honorare, ugovore o djelu, regres za godišnji odmor, i ostala materijalna prava radnika; vrši obračun poreza na dohodak i vođenje poreznih kartica, - vrši obustave iz plaće po potrošačkim kreditima i drugim osnovama; sprovodi administrativne zabrane banaka; obračun penzionih osnovica (M-4 obrazac); popunjava i podnosi statistikama potrebne obrasce u vezi sa gore navedenim isplatama; brine se za uredno čuvanje dokumentacije o plaćama i za njeno odlaganje i čuvanje u arhivi; obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Preduzeća.

IV – Kao dokaz o ispunjavanju uslova kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju:

Za poziciju pod rednim brojem 1. i 2.

1. Potpisu prijavu sa kraćom biografijom, adresom, e-mail adresom i kontakt telefonom
2. Izvod iz matične knjige rođenih (original)
3. Uvjerenje o državljanstvu (original)
4. Prijavu mjesta prebivališta – CIPS (original)

Za poziciju pod rednim brojem 3.

1. Potpisu prijavu sa kraćom biografijom, adresom, e-mail adresom i kontakt telefonom
2. Izvod iz matične knjige rođenih (original)
3. Uvjerenje o državljanstvu (original)
4. Prijavu mjesta prebivališta – CIPS (original)
5. Diploma o završenoj visokoj stručnoj spremi, VII ili 240 ECTS bodova (ovjerena kopija)
6. Dokaz o radnom iskustvu – potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca (original)

Za poziciju pod rednim brojem 4.

1. Potpisu prijavu sa kraćom biografijom, adresom, e-mail adresom i kontakt telefonom
2. Izvod iz matične knjige rođenih (original)
3. Uvjerenje o državljanstvu (original)

4. Prijavu mesta prebivališta – CIPS (original)
5. Diploma o završenoj srednjoj stručnoj spremi (SSS) (ovjerena kopija)
6. Dokaz o radnom iskustvu – potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca (original)

Javni konkurs ostaje otvoren 7 dana od dana objave u dnevnim novinama.

Dostavljeni dokumenti mogu biti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji izdatih od strane nadležnih organa, ne stariji od 3 mjeseca.

Neblagovremene, nepotpune i nepotpisane prijave se neće uzeti u razmatranje. Kandidat je u obavezi naznačiti na koje radno mjesto se prijavljuje. Probni rad nije predviđen.

Polaganju pismenog i usmenog ispita će pristupiti kandidati koji su podnijeli urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

O datumu održavanja pismenog ispita za poziciju pod rednim brojem 3. i 4. kandidati će biti obaviješteni telefonskim putem ili putem e-maila koji navedu u dostavljenoj prijavi. Ukoliko kandidati pristupe pismenom dijelu ispita, o rezultatima istog će biti obaviješteni usmeno najkasnije u roku od 30 min. nakon polaganja pismenog ispita, te o terminu održavanja usmenog dijela ispita.

O datumu održavanja usmenog ispita za poziciju pod rednim brojem 1. i 2. kandidati će biti obaviješteni telefonskim putem ili putem e-maila koji navedu u dostavljenoj prijavi.

Kandidati koji ne pristupe pismenom ili usmenom ispitu, smatrati će se da su odustali od prijave na javni oglas, a svi traženi dokumenti koji služe kao dokaz o ispunjavanju uslova se neće vraćati.

Kandidati se mogu prijaviti na sve pozicije s tim sto se za svaku poziciju podnosi posebna prijava u posebnoj koverti sa traženom dokumentacijom i jasnom naznakom na koju poziciju se prijava odnosi.
U suprotnom, prijave će se smatrati nepotpune.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

Kandidati koji su demobilisani borci, članovi porodica šehida i poginulih boraca ili imaju status ratnih vojnih invalida, ili su članovi porodice ratnih vojnih invalida prema propisima koji regulišu oblast boračko-invalidske zaštite, dužni su dostaviti dokaz o ovom statusu, te će imati prioritet u zapošljavanju ukoliko budu ostvarili jednak broj bodova u odnosu na druge kandidate.

Prijave na oglas sa potrebnom dokumentacijom u zatvorenom koverti se dostavljaju poštom ili lično na adresu:

**JKP „ČISTOĆA“ D.O.O. CAZIN
ul. Generala Izeta Nanića bb.**

77 220 Cazin Komisiji za provođenje procedure prijema u radni odnos, sa naznakom „NE OTVARAJ –

„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“

Izbor iz reda prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa izvršiće se u skladu sa Zakonom o radu F BiH (Službene novine F BiH, broj: 26/16 i 89/18), Uredbom o postupku prijema u radni odnos USK-a (Službeni glasnik USK-a, broj: 7/19 i 11/19), te Pravilnikom o radu JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin, broj: 32-12-17-7/22.

JKP „ČISTOĆA“ D.O.O CAZIN

Direktor, Sedin Šišić, dipl. ecc