

Na osnovu člana 20. stav a.) Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH, broj: 26/16 i 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos USK-a (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: 32-01-42-12/24 od 23.01.2024., Odluke direktora JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin o potrebi prijema u radni odnos broj: 6-244/24 od 14.05.2024. godine i člana 66. Statuta JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin, broj: 36-SP-9-3/24 od 20.02.2024. godine, direktor JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin dana 14.05.2024. godine raspisuje:

JAVNI OGLAS 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 sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada za slijedeća radna mjesta:

Radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom, bez predviđenog probnog rada

1. Radnik na javnoj higijeni - 1 (jedan) izvršilac u Službi javne higijene grada, građ. operative i pijaca,

Radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine sa punim radnim vremenom, bez predviđenog probnog rada

2. Vozač specijalnih vozila - 1 (jedan) izvršilac u Službi za odvoz i reciklažu otpada
3. Strojari - 1 (jedan) izvršilac u Službi javne higijene grada, građ. operative i pijaca
4. Kurir - pomoćni inkasant - 1 (jedan) izvršilac u Službi računovodstva
5. Portir - 1 (jedan) izvršilac u Službi pravnih i opštih poslova

Mjesto obavljanja rada: Područje grada Cazina.

Vrijeme rada: 07:00-15:30 (Izuzeci definisani Pravilnikom o radu Preduzeća)

II - Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati

- Da su državljani 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

III - Opis poslova

1. Radnik na javnoj higijeni i građ. operativi u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca

Kratak opis poslova:

Vrši poslove javne higijene grada (ljetni i zimski program); obavlja ručno i mašinsko čišćenje ulica, trgova 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 ogradu - 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 lualica; 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.

2. Vozač specijalnih vozila u Službi za odvoz i reciklažu otpada

Kratak opis poslova:

Po nalogu neposrednog rukovodioca vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prijevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i određaba pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova; prije upotrebe vozila dužan je izvršiti vizualni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena, uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; dužan je blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; stara se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada i svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarom u otklanjanju istog; svakodnevno, na kraju radnog dana, vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom; popunu goriva obavezno vrši uz prisustvo ovlaštenog radnika preduzeća; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; odgovoran je za ispravan rad posade kojom neposredno rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe, odnosno direktora Preduzeća.

3. Strojari u Službi javne higijene grada i građevinske operative

Kratak opis poslova:

Po nalogu neposrednog rukovodioca vrši poslove rukovanja i upravljanja radnim strojem za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prijevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa; prije upotrebe stroja dužan je izvršiti vizualni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog stroja; starati se o higijenskom, estetskom izgledu stroja; po obavljenom poslu dužan je parkirati stroj na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom radom i manipulacijom stroja u vršenju poslova; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje stroj kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarom u otklanjanju istog; nakon završetka posla na kraju radnog dana vrši kompletno pranje stroja zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši uz prisustvo ovlaštenog zaposlenika; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, odnosno direktora Preduzeća.

4. Kurir - pomoćni inkasant u Službi računovodstva

Kratak opis poslova:

Obavlja sve vrste kurirskih i dostavljačkih poslova, po potrebi i nalogu pretpostavljenog, distribuira račune, opomene kao i ostalu poštu upućenu korisnicima usluga, utvrđuje korisnu površinu i ostale podatke na terenu po pitanju obračuna usluga, obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca, odnosno direktora Preduzeća.

5. Portir u Službi pravnih i opštih poslova

Kratak opis poslova:

Reguliše ulaz i izlaz radnika i drugih lica u krug Preduzeća, provjerava identitet svakog lica koje ulazi ili izlazi ili se kreće u krugu Preduzeća, vrši nadzor nad imovinom Preduzeća, neposredno interveniše u slučaju pokušaja otuđivanja ili oštećenja imovine te obavještava organe MUP-a i rukovodstvo Preduzeća, interveniše u slučaju požara te alarmira vatrogasnu službu, vodi potrebne evidencije, sprečava neovlašteno unošenje oružja, eksploziva i drugih zapaljivih materijala koje bi mogli prouzrokovati štetu na objektima i životima ljudi, preventivno djeluje u slučaju zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda, upisuje sve promjene unutar i oko objekata o eventualnim promjenama u propisani dnevnik čuvanja, održava čistoću kruga preduzeća, odnosno objekta nad kojim vrši nadzor te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, odnosno direktora Preduzeća.

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

Za poziciju pod rednim brojem 1., 4. i 5.

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

Za poziciju pod rednim brojem 2.

1. Potpisanu prijavu sa kraćom biografijom, adresom, e-mail adresom i kontakt telefonom,
2. Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija)
3. Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija)
4. Prijavu mjesta prebivališta – CIPS (original ili ovjerena kopija)
5. Diploma o završenoj srednjoj stručnoj školi - KV tehničkog ili društvenog smjera (ovjerena kopija)
6. Dokaz o radnom iskustvu (minimalno 1 godina radnog iskustva u struci) – potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca (original ili ovjerena kopija)
7. Vozačka dozvola „C“ kategorije (ovjerena kopija) .

Za poziciju pod rednim brojem 3.

1. Potpisanu prijavu sa kraćom biografijom, adresom, e-mail adresom i kontakt telefonom,
2. Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija)
3. Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija)
4. Prijavu mjesta prebivališta – CIPS (original ili ovjerena kopija)
5. Diploma o završenoj srednjoj stručnoj školi - KV tehničkog ili društvenog smjera (ovjerena kopija)
6. Certifikat, uvjerenje ili potvrda za rukovanje radnim strojem (original ili ovjerena kopija)
7. Dokaz o radnom iskustvu (minimalno 1 godina radnog iskustva u struci) – potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca (original ili ovjerena kopija)
8. Vozačka dozvola „C“ kategorije (ovjerena kopija) .

V - Ostale informacije o konkursu

Konkurs ostaje otvoren 7 dana od dana objave u dnevnim novinama. Obavijest o Javnom konkursu objavljuje se u dnevnim novinama "Dnevni avaz", a puni tekst konkursa na internet stranici JKP "Čistoća" d.o.o. Cazin i Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona" Bihać. Rok za podnošenje prijave počinje teći narednog dana od dana objave.

Sva dodatna objašnjenja kandidati mogu dobiti pozivom na broj 037/514-273.

Dokumenti koji se prilaži uz prijavu na javni konkurs moraju biti u originalu ili ovjerenj kopiji i ne smiju biti stariji od 6 (šest) mjeseci. JKP "Čistoća" d.o.o. nije obavezno vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu, osim u slučaju priložene originalne diplome ili vozačke dozvole.

Neblagovremene, nepotpune i nepotpisane prijave se neće uzeti u razmatranje.

Kandidat je u obavezi naznačiti na koje radno mjesto se prijavljuje.

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

O datumu održavanja pismenog/usmenog ispita (intervjua) za gore navedene pozicije, kandidati će biti obaviješteni telefonskim putem i putem e-maila kojeg navedu u dostavljenoj prijavi.

Kandidati koji ne pristupe pismenom ili usmenom dijelu ispita ispita, 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 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.

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

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

JKP „ČISTOĆA“ D.O.O. CAZIN
Ul. Generala Izeta Nanića bb. - 77220 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 važećim Pravilnikom o radu JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin.



JKP „ČISTOĆA“ D.O.O CAZIN


Direktor: Sedin Šišić, dipl. ecc