



Javno komunalno preduzeće

„ČISTOĆA“ d.o.o. Cazin

Ul. Generala Izeta Nanića bb; 77220 Cazin

Tel: +387 37 512 – 735; Fax: +387 37 514 -273

Web/e-mail: www.cistoca.ba / info@cistoca.ba

Tr.računi: *Raiffeisen bank* 1610350006920022
UniCredit bank 3385202200242373
Sparkasse bank 1994510000217320
NLB Banka 1322602011485436
Ziraat bank BH 1860001065650075

Na osnovu člana 20. stav a.) Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH, broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22, 39/24), 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: 32-01-42-12/24 od 23.01.2024., Odluke direktora JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin o potrebi prijema u radni odnos broj: 6-276/24 od 24.06.2024. 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 24.06.2024. 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 na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada za sljedeća radna mjesta:

1. Šef administrativno-finansijskog sektora - 1 (jedan) izvršilac u Administrativno-finansijskom sektoru;
2. Vozač specijalnih vozila - 1 (jedan) izvršilac u Službi za odvoz i reciklažu otpada;
3. Radnik na utovaru otpada - 2 (dva) izvršioaca u Službi za odvoz i reciklažu otpada

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
- Da imaju stepen i vrstu školske spreme potrebne za vršenje poslova radnog mjesta utvrđenog Pravilnikom o radu JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin.

III - Posebni uslovi

1. Šef administrativno-finansijskog sektora u Administrativno-finansijskom sektoru

Kratak opis poslova:

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad u službi, daje stručna uputstva i kontrolira izvršavanje računovodstveno-financijskih poslova, obračunsko-naplatnih, plansko-analitičkih, pravno-kadrovskih i komercijalnih poslova, radi na izradi poslovnih i financijskih planova kao i izvještaja o realizaciji istih; vodi računa o naplati potraživanja, plaćanju računa, likvidnosti i solventnosti Preduzeća, osigurava dugoročnu financijsku stabilnost Preduzeća radi pravovremenog plaćanja obaveza. Planira, pribavlja i usmjerava novčana sredstva u skladu sa poslovnom politikom Preduzeća i zakonskim propisima. Prati propise o namjenskom korištenju novčanih sredstava i propise iz oblasti finansija i brine se o adekvatnoj primjeni istih. Prati izradu i daje smjernice za izradu normativnih akata iz domena finansija i računovodstva te pravnih i opštih poslova i brine se o njihovom sprovođenju. Prati realizaciju svih zaključenih ugovora u Preduzeću i informiše direktora. Predlaže smjernice za poboljšanje i unapređenje rada sektora; neposredno vrši izradu Plana poslovanja Preduzeća. U potpunosti je odgovoran za pravilan i funkcionalan rad Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu 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 odredaba 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. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada

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.

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

Za poziciju pod rednim brojem 1.

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 VSS - ekonomski ili pravni smjer (VII ili 240 ECTS bodova)
6. Dokaz o radnom iskustvu (minimalno 3 godine radnog iskustva u struci) - potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca (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 spremi tehničkog ili društvenog smjera (najmanje KV) - (original ili ovjerena kopija)
6. Dokaz o radnom iskustvu (minimalno 1 godina radnog iskustva nakon sticanja školske spreme) - 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)

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 ovjerenjima 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/praktičnog dijela ispita će pristupiti samo kandidati koji su podnijeli urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

Polaganje pismenog i usmenog ispita će se sprovoditi za poziciju pod rednim brojem 1.

Polaganje pismenog, praktičnog i usmenog ispita će se sprovoditi za poziciju pod rednim brojem 2.

Polaganje usmenog ispita će se sprovoditi za poziciju pod rednim brojem 3.

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

Kandidati koji ne pristupe pismenom ili usmenom dijelu 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 se mogu prijaviti na sve pozicije s tim što 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.

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