

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: 6-293/24 od 24.07.2024. 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 24.07.2024. 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 (1) jedne godine sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada za sljedeća radna mjesta:

1. Referent za pružanje pravne i administrativne pomoći u Službi pravnih i opštih poslova (1 izvršilac)
2. Vozač specijalnih vozila u Službi za odvoz i reciklažu otpada (2 izvršioca)
3. Radnik na javnoj higijeni i građevinskoj operativi u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca (4 izvršioca)
4. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada (1 izvršilac)

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. Referent za pružanje pravne i administrativne pomoći u Službi pravnih i opštih poslova

Kratak opis poslova:

Pružna administrativnu i pravnu pomoć službama preduzeća za sve poslove pravne i administrativne prirode koji nisu obuhvaćeni u redovnim poslovima stručnih saradnika iz službe pravnih i opštih poslova i to: administrativni i pravni poslovi u okviru pripreme i apliciranja projekata; pripreme planova, izvještaja, pravilnika i ostalih internih akata iz djelokuga rada službi (plan i realizacija javnih nabavki, plan godišnjih odmora, kontrola realizacije zaključenih ugovora i sporazuma, godišnji plan rada, godišnji izvještaj o radu i sl.), učešće u radu komisija za evidenciju i kontrolu korisnika komunalnih usluga, rad na terenu sa sudskim izvršiteljem, učešće u radu komisija za kontrolu bolovanja, sačinjavanje zapisnika o zaduženjima, razduženjima materijalnih sredstava, učešće u popisnim komisijama, sačinjavanje službenih zabilješki po nalogu šefova službi, učestvuje u procesu selektiranja komunalnog otpada; brine se o urednosti arhivske dokumentacije i arhivskih prostorija preduzeća, 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 odredaba pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i



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

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 javnoj higijeni i građevinskoj operativi i Službi javne higijene grada, građ. 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 lutalica; 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.

4. 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-smečar) 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 - pravni smjer (VII ili 240 ECTS bodova)
6. Dokaz o radnom iskustvu (minimalno 1 godina radnog iskustva u struci) - potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca (original ili ovjerena kopija)



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

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 javnoj higijeni i građevinskoj operativi i Službi javne higijene grada, građ. 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 lutalica; 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.

4. 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-smečar) 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 - pravni smjer (VII ili 240 ECTS bodova)
6. Dokaz o radnom iskustvu (minimalno 1 godina 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. i 4.

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 ovjerenoj 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/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. i 4.

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



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

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