

## DIONIČKO DRUŠTVO RUDNIK SOLI „TUZLA“ TUZLA

Na osnovu odredbe člana 20a. stav (2) Zakona o radu („Službene novine FBiH, broj: 26/16 i 89/18), člana 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), odredbe člana 129. i 135. Statuta Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, broj: 02-01/16-2958 od 29.08.2016. godine, člana 4. Pravilnika o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Prilog broj 3. Postupak prijema u radni odnos putem javnog oglašavanja broj: 02-02/19-2558 od 19.07.2019. godine, Mišljenja Ministarstva privrede TK, broj: 03/1-30-29924-1/22 od 07.11.2022. godine, Odluka o potrebi prijema u radni odnos, broj:02-05/22-5047, 02-05/22-5048, 02-05/22-5049, 02-05/-5050, 02-05/22-5051, 02-05/22-5052 godine od 08.11.2022. godine, Odluke o imenovanju Komisije za sačinjavanje teksta Javnog oglasa, broj: 02-05/22-5053 od 08.11.2022. godine, Uprava Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, na sjednici održanoj dana 10.11.2022. godine, raspisuje sljedeći:

### JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

#### I

**DIONIČKO DRUŠTVO RUDNIK SOLI „TUZLA“ TUZLA**, skraćeni naziv Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, sa sjedištem u ulici Tušanj, broj: 66, Grad Tuzla (u daljem tekstu: Društvo), raspisuje Javni Oglas za **prijem u radni odnos na određeno vrijeme, u trajanju do 12 mjeseci**, i to na radna mjesta, kako slijedi:

1. **„Radnik za tehnološko servisiranje i održavanje bušotina“** u Službi za proizvodnju slane vode – 2 (dva) izvršioca
2. **„Vozač i rukovaoc građevinskih mašina“** u Službi za proizvodnju slane vode - 1 (jedan) izvršilac
3. **„Radnik za održavanje cjevovoda“** u Službi za transport slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda - 1 (jedan) izvršilac
4. **„Čistačica prostorija“** u Službi za imovinske, pravne i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac
5. **„Referent za kancelarijske poslove“** u Službi za imovinske, pravne i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac
6. **„Hemijski tehničar“** u Laboratoriji – 1 (jedan) izvršilac

### USLOVI KOJI MORAJU BITI ISPUNJENI

#### II

Opći uslov za zaključenje Ugovora o radu za radno mjesto iz tačke I je da je lice koje se prijavljuje na Javni oglas navršilo 18 godina života.

#### III

Uslovi za radna mjesta iz tačke I ovog Oglasa koji moraju biti ispunjeni, taksativno su navedeni kako slijedi:

#### 1. Naziv radnog mjesta: **RADNIK ZA TEHNOLOŠKO SERVISIRANJE I ODRŽAVANJE BUŠOTINA**

Redni broj radnog mjesta : 22

Lokacija radnog mjesta : Tetima

Zanimanje i stručna sprema : rud./maš., KV

Potrebno radno iskustvo : 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi : NE

#### 2. Naziv radnog mjesta: **VOZAČ I RUKOVAOC GRAĐEVINSKIH MAŠINA**

Lokacija radnog mjesta: Tetima, Tušanj, teren

Zanimanje i stručna sprema: KV tehničkog smjera

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen ispit za stručnu osposobljenost na građevinskim mašinama

#### 3. Naziv radnog mjesta: **RADNIK ZA ODRŽAVANJE CJEVOVODA**

Redni broj radnog mjesta: 35

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer, KV

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

#### 4. Naziv radnog mjesta: **ČISTAČICA PROSTORIJA**

Redni broj radnog mjesta: 81

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: NK  
Potrebno radno iskustvo: NE  
Posebni uslovi: NE

5. Naziv radnog mjesta: **REFERENT ZA KANCELARIJSKE POSLOVE**

Redni broj radnog mjesta: 77  
Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren  
Zanimanje i stručna sprema: SSS društvenog smjera  
Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci  
Posebni uslovi: NE

6. Naziv radnog mjesta: **HEMIJSKI TEHNIČAR**

Redni broj radnog mjesta: 72  
Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren  
Zanimanje / Stručna sprema hemijski tehničar / SSS  
Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci  
Posebni uslovi: NE

## KRATAK OPIS POSLOVA

### IV

#### 1. Radno mjesto „Radnik za tehnološko servisiranje i održavanje bušotina “ u Službi za proizvodnju slane vode

- Za svoj rad direktno je odgovoran Grupovođi - bušaču tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina (tokom rada u smjeni), od kojih i dobija radne zadatke.
- Radi na remontnom postrojenju UPB – 60 A, slijedeće poslove:
  - postavlja fundamentne grede na zaravnjenu površinu, tako da njena osna linija bila poprečna u odnosu na osu bušotine.
  - rukuje komandama za postavljanje stabilizatora prednjih i zadnjih oslonaca
  - radi na postavljanju radne platforme u radni položaj
  - postavlja i kontrolira položaj sajli sistema zatezača balkona (gornje platforme).
  - položaj ručice hidrauličnih razvodnika i mjenjača postavlja se u neutralni položaj.
  - rukuje komandama na podizanju donje i gornje sekcije prilikom izvlačenja tornja.
  - postavlja dva montažna, dva teretna i četiri zatezače protiv vjetera (čelična užad).
  - postavlja i provjerava kabal od uzemljenja da li je uključen.
- Demontiranje, premještanje ili montiranje opreme za prepozicioniranje kolona.
- Pomoćni rukovatelj mašine i alata obavlja sledeće poslove :
- prilikom izvlačenja cijevi prihvata cijev i pomoću "Hilman" ključa razvrtava cijevi, prihvata razvrnutu cijev i spušta na lager cijevi. Isti postupak je kod ugradnje cijevi u bušotinu samo obrnutim redoslijedom.
- Obavlja kontrolu ispravnosti alata remontne garniture i pripadajuće opreme i zapažanja prenosi rukovatelju mašina i alata.
- Učestvuje u redovnom pregledu remontnog postrojenja užadi i vijčane i sve druge spojeve na tornju.
- Vodi kontrolu o provođenju mjera zaštite na radu i obavezno korištenje zaštitne opreme pri izvođenju navedenih radova.
- Radi na skraćanju i produženju kolone prema žurnalu pocjevljenja pokretnih kolona cijevi koje dobija od rukovatelja mašine.
- Radi pripreme na lokaciji bušotine za nesmetano izvođenje eholokacijska mjerenja komore.
- Radi na čišćenju i održavanju alata i remontne garniture, kao i na zaštiti postojećih cijevi na lokaciji bušotina koje se koriste u prepozicioniranju kolone.
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvuje u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

#### 2. Radno mjesto „Vozač i rukovatelj građevinskih mašina“ u Službi za proizvodnju slane vode

- Za svoj rad odgovoran je i prima zadatke od poslovođe građevinsko zanatskih poslova,
- Obavlja srednje složene zadatke u eksploataciji transportnih sredstava i to: putnička vozila, teretna vozila do 3,5 t, građevinske mašine (traktor, viljuškar, rovokopač, skip, itd.) I radne mašine (remontna garniture)

- Obavlja prijevoz lica i materijala,
- Prije svake vožnje dužan je izvršiti vizuelni pregled vozila ili građevinske mašine, te eventualne nedostatke prijaviti,
- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti i urednosti vozila ili građevinske mašine kojom upravlja,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- Dužan je pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu
- Radi i ostale srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

### **3. Radno mjesto „Radnik za održavanje cjevovoda“ u Službi za transport slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda**

- Za svoj rad direktno je odgovoran poslovođi transporta tehnološke i slane vode i održavanje cjevovoda i odgovornom radniku za transport slane i tehnološke vode od koga prima zadatke i sprovodi ih na terenu,
- Radi na održavanju alata, pribora i uređaja za intervencije na cjevovodima tehnološke i slane vode,
- Priprema potreban alat za održavanje cjevovoda, armatura i mjerno-regulacione opreme,
- Redovno kontrolira stanje cjevovoda i poduzima određene radnje da bi spriječio eventualne nepoželjne havarije na istom,
- Izvodi zemljane radove na cjevovodima i nakon završenih interventnih radnji na cjevovodu, zemljane radove privodi prvobitnom stanju,
- U svom radu dužan je da se pridržava mjera zaštite na radu,
- Po potrebi upravlja transportnim vozilom za koje je potrebna "B" kategorija položenog vozačkog ispita,
- Po potrebi radi u smjenama ukoliko ga na te poslove rasporede neposredni rukovodioci,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

### **4. Radno mjesto „Čistačica prostorija“ u Službi za imovinske, pravne i opće poslove**

- Usisavanje podnih površina (kancelarije), stolova, stolica i fotelja
- Pranje podova (hodnici) i stubišta
- Čišćenje i dezinfekcija svih sanitarnih prostorija, punjenje spremnika za sapun, postavljanje ubrusa i toalet papira
- Istresanje i pranje pepeljara i korpi za otpatke,
- Pranje staklenih površina i prozora
- Pranje vrata
- Pranje stubišnih ograda
- Vlažno i suho brisanje namještaja
- Čišćenje birotehničke opreme ( telefona, računara, kopir aparata i slično)
- Čišćenje prilaza zgradi od otpadaka i prašine, po potrebi pranje i vodom
- Pranje ostale stolarije
- Zamjena zavjesa
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde općim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu.
- Za svoj rad, odgovorna je Rukovodiocu Službe

### **5. Radno mjesto „Referent za kancelarijske poslove“ u Službi za imovinske, pravne i opće poslove**

- Obavlja prijem pošte-interne i eksterne;
- Otvara i pregleda poštu, te poštu uvodi u knjige evidencije;
- Signiranu poštu razvrstava po izvršiocima i dostavlja im istu putem interne dostavne knjige;
- Vodi uredno sve evidencije i vrši sve radnje u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju;
- Priprema Nacrte Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, te daje prijedloge za uklanjanje eventualnih nedostataka u istom;
- Vrši pripremu dokumentacije za slanje;
- Vrši fotokopiranje dokumenata za potrebe Službe;
- Vrši pripremanje izvještaja i korespondencije rutinske prirode;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde općim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Rukovodiocu Službe.

## 6. Radno mjesto Hemijski tehničar u Laboratoriji

- Za svoj rad direktno je odgovoran tehnologu,
- Priprema sve neophodne otopine, rastvore, indikatore, pufere itd. razne druge kemikalije i reagense potrebne za obavljanje hemijskih analiza i analitičke metode,
- Priprema uzorke slane vode, soli i dr. za rad,
- Vršiti pripremu uzoraka: soli, slane vode iz bušotina, osmatračkih piježometara,
- sonovoda.cejvovoda, okana, jame, isplake i drugih uzoraka,
- Priprema laboratorijsku opremu i pribor potreban za obavljanje hemijskih analiza i istu redovno pere,
- Održava laboratorijsko posuđe,
- Iz sonovoda uzima i priprema prosječne uzorke slane vode isporučene za FST i FSL,
- Učestvuje u radu komisija Rudnika,
- Obavlja hemijske analize,
- Vršiti obradu podataka i iste unosi u knjigu evidencije,
- Vodi računa o primjeni mjera zaštite na radu,
- Izvršava sve ostale radne zadatke koje mu da neposredni rukovodilac, i Rukovodilac službe,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- U radu je odgovoran za ličnu primjenu, poštovanje Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti okoliša, uputstava o radu i drugih propisa,
- Radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

## V

Kandidati su obavezni dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Uredno popunjen i potpisan **PRIJAVNI OBRAZAC** koji se može preuzeti sa web stranice Društva ([www.rudniksoli.ba](http://www.rudniksoli.ba)) i na protokolu u mjestu sjedišta Društva,
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerenu kopiju),
- Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerenu kopiju), ne starije od 6 mjeseci računajući od dana izdavanja do dana prijavljivanja na Javni oglas,
- Dokaz - Diploma o stečenom zanimanju, odnosno stručnoj spremi, koja se traži spram radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje (original ili ovjerenu kopiju),
- Dokaz o radnom iskustvu sa navedenim vremenskim periodima i radnim mjestima, odnosno Potvrda/Uvjerenje prethodnog poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi sa stručnom spremom i tačno navedenim periodima i radnim mjestima (original ili ovjerena kopija),
- Kandidat koji podnosi prijavu na radno mjesto pod **rednim brojem 2.** obavezan je dostaviti dokaz o položenom ispitu za stručnu osposobljenost na građevinskim mašinama

Ukoliko kandidati dostavljaju dokumentaciju u ovjerenjima ista ne može biti starija od 6 mjeseci.

*Napomena: Radno iskustvo na poslovima sa stručnom spremom, koja je predviđena za radno mjesto na koje se kandidat prijavio dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca koja pored osnovnih podataka sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja ili Uvjerenjem porezne uprave prijavno odjavni segment koje pored osnovnih podataka sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.*

*Radno iskustvo stečeno stručnim osposobljavanjem ili volontiranjem dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca koja sadrži osnovne podatke o kandidatu, na kojim poslovima je radio, sa kojom stručnom spremom, sa precizno navedenim periodom angažovanja.*

*Uvjerenja o uplaćenim doprinosima (PIO listing) se neće priznavati kao dokaz za traženo radno iskustvo.*

## VI

Prednost pri zapošljavanju imaju kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica („Službene novine TK“, broj: 5/12, 5/14, 12/16, 6/20 i 10/20) imaju prednost pri zapošljavanju, pri jednakim uslovima i jednakom broju bodova, a što dokazuju sljedećom dokumentacijom:

- a) član porodice šehida — rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- b) ratni vojni invalid — rješenje o priznatom statusu ratnog/mirnodopskog vojnog invalida, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- c) demobilisani borac — potvrda ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,
- d) dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja — rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,

- e) član porodice ratnog vojnog invalida – rješenje o priznatom pravu na invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- f) član porodice demobilisanog borca — potvrda ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama za lice u vezi sa kojim se bodovi ostvaruju, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,
- g) dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja – rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu.
- h) uvjerenje službe za zapošljavanje da je nezaposlen i da se nalazi na evidenciji iste,
- i) dokument kojim dokazuje odgovarajuće srodstvo sa licem po osnovu kojeg ostvaruje procentualno uvećanje ili dodatne bodove (dostavlja kandidat koji procentualno uvećanje ili dodatne bodove ostvaruje kao član porodice),
- j) ovjerenu izjavu da mu radni odnos nije prestao njegovom krivicom, da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu, odnosno da nije korisnik prava na porodičnu penziju.

## **VII**

Kandidati iz tačke VI su pored dokaza o ispunjavanju općih i posebnih uslova, su uz prijavu obavezni dostaviti i dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji, a definisane Zakonom odopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica („Službene novine TK, broj: 5/12, 5/14, 12/16, 6/20 i 10/20) i Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona.

## **VIII**

Prednost iz tačke VI ne može ostvariti kandidat koji nije kumulativno dostavio svu dokumentaciju traženu tekstem Javnog oglasa bez obzira na razloge nedostavljanja iste.

## **IX**

Samo izabrani kandidati bit će u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za zasnivanje radnog odnosa na konkretnom radnom mjestu.

## **X**

Urednom prijavom na javni oglas smatra se uredno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC, zatim potpunom prijavom smatrat će se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u javnom oglasu, a blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos. Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, bit će odbačene zaključkom.

## **XI**

Prijava na javni oglas koja nije potpisana i izvršena na prijavnom obrascu, te prijava koja je neuredno ispunjena (nisu popunjeni svi podaci iz prijavnog obrasca) odbacuje se kao nepotpuna zaključkom protiv kojeg nije dozvoljena žalba, a kandidat se eliminiše iz dalje procedure.

## **XII**

Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene. Proces izbora kandidata za radna mjesta iz tačke I Javnog oglasa, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.

## **XIII**

Usmeni dio ispita ima za cilj procjenu profesionalnih osobina i karakteristika, iskazanih sposobnosti i kompetencija za radno mjesto za koje se kandidat prijavio. Usmeni dio ispita odnosi se na teme iz oblasti radnog mjesta na koje se kandidat prijavio, pri čemu se uzima u obzir i cijeni radno iskustvo kandidata na istom ili sličnom radnom mjestu, ličnost i ponašanje i motivacija kandidata za rad na radnom mjestu za koje se prijavio. Kandidat na usmenom ispitu može ostvariti maksimalno 15 bodova (maksimalno po 5 bodova od svakog člana Komisije).

## **XIV**

Društvo će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti telefonskim putem ili usmeno.

**XV**

Rok za podnošenje prijava na Javni oglas je 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave, s tim da se u rok za podnošenje prijava ne računa dan objavljivanja javnog oglasa, već se rok računa sljedećeg dana od dana njegove posljednje objave.

**XVI**

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

**Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla  
Ulica Tušanj, broj: 66, 75 000 Tuzla**

**Na koverti naznačiti  
„Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos“  
„Radno mjesto na koje se prijavljuje“  
„Ne otvarati“**

**Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima**

**ZA UPRAVU  
VD DIREKTOR  
Nermin Baluković, dipl.ing.rud.**