

DIONIČKO DRUŠTVO RUDNIK SOLI „TUZLA“ TUZLA

Na osnovu odredbe člana 20a. stav (2) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 23/20 –odluka US, 49/21, 44/22 i 39/24), 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 i broj: 02-01/20-754 od 18.02.2020. godine, člana 4. i člana 6. Priloga 1. Pravilnika o radu – Postupak prijema u radni odnos putem javnog oglašavanja, broj: 02-02/26-1166 od 30.03.2026. godine, Mišljenja Ministarstva privrede TK, broj: 03/1-04-14620-1/26 od 14.05.2026. godine, godine, Mišljenja Ministarstva privrede TK, broj: 03/1-30-14215-1/26 od 14.05.2026. godine i Mišljenja Ministarstva privrede Tk, broj: 03/1-30-14141-1/26 od 14.05.2026. godine, Odluka o potrebi prijema u radni odnos (broj: 02-05/26-2241 od 15.05.2026. godine, broj: 02-05/26-2240 od 15.05.2026. godine, broj: 02-05/26-2239 od 15.05.2026. godine, broj: 02-05/26-2238 od 15.05.2026. godine, broj: 02-05/26-2237 od 15.05.2026. godine, broj: 02-05/26-2235 od 15.05.2026. godine, broj: 02-05/26-2236 od 15.05.2026. godine) Uprava Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla 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 i to:

na neodređeno vrijeme uz probni rad u trajanju do 6 mjeseci za radna mjesta kako slijedi:

- a) INŽENJER ZA PROIZVODNJU SLANE VODE – 2 izvršioca u Službi proizvodnje slane vode,
- b) INŽENJER ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE IT OPREME- 1 izvršilac u Službi za investicije, razvoj i projektovanje,
- c) RADNIK ZA ODRŽAVANJE CJEVOVODA – 1 izvršilac u Službi za transport slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda
- d) RADNIK ZA TEHNOLOŠKO SERVISIRANJE BUŠOTINA – 2 izvršioca u Službi proizvodnje slane vode
- e) RADNIK GRAĐEVINSKO-ZANATSKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA – 2 izvršioca u Službi proizvodnje slane vode

na određeno vrijeme do 6 (šest) mjeseci za radno mjesto:

- f) ČISTAČICA PROSTORIJA– 1 izvršilac u Službi za imovinske, pravne i opće poslove

na određeno vrijeme do povratka radnika sa bolovanja, a najduže jednu godinu za radno mjesto:

- g) SMJENSKI BRAVAR – 1 izvršilac u Mašinskoj službi

prijem pripravnika radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad na određeno vrijeme do 6 (šest) mjeseci za radno mjesto:

- h) REFERENT ZA LJUDSKE RESURSE – 1 izvršilac u Službi za ljudske resurse

II

OPĆI USLOVI

Opći uslovi za radna mjesta iz tačke I Javnog oglasa su:

- da je kandidat navršio 18 godina života
- da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta, **uz napomenu da će samo kandidati koji budu izabrani biti obavezni da u roku od 5 dana od dana konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos dostave ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta, a koje nije starije od 3 (tri) mjeseca.**

III

POSEBNI USLOVI KOJI MORAJU BITI ISPUNJENI

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

Naziv radnog mjesta: **INŽENJER ZA PROIZVODNJU SLANE VODE**

Zanimanje i stručna sprema: VSS - VII stepena stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja dipl. ing. rudarstva, dipl. ing. geotehnike, dipl. ing. mašinstva, dipl. ing. geologije, dipl. ing. rudarstva - bušotinska eksploatacija, dipl. ing. sig.i pomoći, bachelor ing. rudarstva, bachelor ing. geotehnike, bachelor ing. mašinstva, bachelor ing. geologije, bachelor ing. rudarstva - bušotinska eksploatacija, bachelor ing. sig.i pomoći

Potrebno radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: u skladu sa Zakonom o rudarstvu položen stručni ispit

Naziv radnog mjesta: **INŽENJER ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE IT OPREME**

Zanimanje i stručna sprema: VSS - VII stepena stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, inženjer računarstva i informatike, bachelor računarstva i informatike

Potrebno radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Posjedovanje relevantnih certifikata (Cisco CCNA i Cisco Cybersecurity Essential).

Naziv radnog mjesta: **RADNIK ZA ODRŽAVANJE CJEVOVODA**

Zanimanje i stručna sprema: KV – III stepen tehničkog smjera

Potrebno radno iskustvo: šest mjeseci

Posebni uslovi: NE

Naziv radnog mjesta: **RADNIK ZA TEHNOLOŠKO SERVISIRANJE BUŠOTINA**

Zanimanje i stručna sprema: KV – III stepen tehničkog smjera

Potrebno radno iskustvo: šest mjeseci radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: NE

Naziv radnog mjesta: **RADNIK GRAĐEVINSKO-ZANATSKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA**

Zanimanje i stručna sprema: KV – III stepen tehničkog smjera

Potrebno radno iskustvo: šest mjeseci radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: NE

Naziv radnog mjesta: **ČISTAČICA PROSTORIJA**

Zanimanje i stručna sprema: NK – II stepen

Potrebno radno iskustvo: NE

Posebni uslovi: NE

Naziv radnog mjesta: **SMJENSKI BRAVAR**

Zanimanje i stručna sprema: KV – III stepen bravara,

Potrebno radno iskustvo: šest mjeseci radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: NE

Naziv radnog mjesta: **REFERENT ZA LJUDSKE RESURSE**

Za pripravnika radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad

Zanimanje i stručna sprema: SSS - IV stepen Gimnazija, ekonomski tehničar,

IV

KRATAK OPIS POSLOVA

Naziv radnog mjesta: **INŽENJER ZA PROIZVODNJU SLANE VODE**

- za svoj rad direktno je odgovoran Tehničkom rukovodiocu proizvodnje slane vode i odgovornom inženjeru za proizvodnju slane vode, a u smjeni koordinira rad sa poslovođom proizvodnje slane vode, nadzornikom proizvodnje i tehničarom za transport slane i tehn.vode,
- tokom smjene kontroliše cjelokupni proces proizvodnje slane vode, transport do potrošača, rad rukovaoca pumpnih postrojenja, te u slučaju određenih kvarova na rudarskoj, mašinskoj i elektro opremi organizuje dežurne radne grupe na otklanjanju nastalih kvarova,

- ukoliko se tokom smjene radi na manipulaciji ulja-izolanta u i iz bušotina odgovoran je za kvalitet obavljenog posla,
- kontroliše podatke koji se tokom smjene prikupljaju i evidentiraju u smjenske knjige proizvodnje, odnosno knjige izvještaja,
- vrši obilazak magistralnih cjevovoda o P.S. Tetima do SRS kao i nadzemnih cjevovoda na eksploatacionom polju i evidentira uočene nedostatke u smjensku knjigu izvještaja o radu bušotina,
- vrši obilazak bušotina koje su završile eksploataciju i evidentira parametre u smjensku knjigu izvještaja o radu bušotina,
- učestvuje u analizi podataka,
- učestvuje u pripremi i izradi podloga (rudarski, geološki, geodestkih i dr.) za potrebe izrade dugoročnih, srednjoročnih i kratkoročnih programa i planova za razvoj tehnološkog procesa Društva,
- zavisno od potrebe može biti povučen od strane Tehničkog rukovodioca proizvodnje da radi u prvoj smjeni na poslovima izrade uputstava, godišnjih planova, mjesečnih planova, te određene tehničke dokumentacije i rada u stručnim komisijama,
- svakodnevno radi na poboljšanju uslova rada, kao i na unapređenju i sprovođenju mjera zaštite na radu,
- učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši projektovanje i revidovanje tehničke dokumentacije (kada za to stekne neophodne uslove),
- obavlja poslove tehničkog nadzora na izvođenju investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih ili izradu novih objekata,
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme koje mu naredi Glavni inženjer pogona Tetima, Tehnički rukovodilac proizvodnje slane vode i Izvršni direktor za tehničke poslove,
- dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

Naziv radnog mjesta: **INŽENJER ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE IT OPREME**

- za svoj rad je odgovoran i prima zadatke od rukovodioca službe za investicije, razvoj i projektovanje,
- konsultuje se sa inženjerima kako u okviru svoje službe tako i drugih službi po potrebia sve u cilju izvršavanja svojih radnih obaveza,
- vrši instalaciju, kalibraciju kao i održavanje softvera koji se koristi kako geofizičkim mjerenjima, tako i svih drugih vrsta koji su potrebni za rad svih uposlenika društva,
- radi na održavanju mreže seizmoloških stanica i po potrebi otklanja nedostataka,
- adekvatno i na vrijeme informiše korisnike o stanju opreme, te predlaže nabavku rezervnih djelova i opreme,
- instalira, održava i kalibrira softvera koji se koristi u Društvu,
- za svoj rad odgovorna je za planiranje, implementaciju, konfiguraciju, održavanje i optimizaciju cjelokupne IT infrastrukture organizacije, uključujući serverske sisteme, mrežnu opremu i sigurnosne mehanizme. Osigurava stabilnost, sigurnost i efikasnost svih informacijskih sistema kao i održavanje cijele infrastrukturne računarske i druge opreme koja je potrebna za ne smetan rad društva,
- projektovanje, instalacija i puštanje u rad LAN/WAN mreža, uključujući mrežnu segmentaciju (VLAN-ovi) i IP adresiranje,
- konfiguracija, nadzor i održavanje mrežnih uređaja (rutera, svičeva, firewall-a, wireless kontrolera i Access Point-a), često koristeći opremu poput Cisco, Mikrotik, Ubiquiti, Allied Telesis i Fortinet,
- implementacija i upravljanje sigurnosnim politikama, konfiguracija VPN rješenja (site-to-site, client-to-site) i rad s Next-Gen Firewall uređajima,
- praćenje performansi mreže, identifikacija uskih grla i implementacija rješenja za optimizaciju mrežnog prometa i kapaciteta,
- instalacija, konfiguracija i rutinsko održavanje serverskih operativnih sustava (Windows Server, Linux) i pratećih servisa (Active Directory, DNS, DHCP, itd.),
- administracija i upravljanje platformama za virtualizaciju (npr. VMware, Hyper-V),
- upravljanje sustavima za pohranu podataka (Storage Area Networks - SAN) i implementacija te nadzor rješenja za sigurnosno kopiranje (backup) i oporavak od katastrofe (Disaster Recovery),
- administracija i podrška za usluge u oblaku (npr. Microsoft 365, Azure, AWS i sl.),
- brzo i efikasno rješavanje incidenata i problema u radu sustava i mreže (Tier 2/Tier 3 podrška),
- postavljanje i praćenje sustava za nadzor performansi IT infrastrukture,
- izrada i redovno ažuriranje tehničke dokumentacije o mrežnoj infrastrukturi, serverskim konfiguracijama i sigurnosnim procedurama,

- pružanje podrške internim korisnicima i saradnja s drugim službama,
- po usmenom naređenju neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao, van radnog vremena.
- radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

Naziv radnog mjesta: RADNIK ZA ODRŽAVANJE CJEVOVODA

- za svoj rad direktno je odgovoran poslovođi transporta tehnološke i slane vode i održavanje cjevovoda, tehničaru za 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 kontroluje 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,
- dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu pretpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.
- radi i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje koje mu naredi neposredni rukovodilac.

Naziv radnog mjesta: RADNIK ZA TEHNOLOŠKO SERVISIRANJE BUŠOTINA

- za svoj rad direktno je odgovoran, odgovornom radniku tehnološkog servisiranja bušotina (tokom rada u smjeni), od kojih i dobija radne zadatke,
- radi na remontnom postrojenju, 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 kontroluje 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 vjetra (čelična užad),
 - postavlja i provjerava kabal od uzemljenja da li je uključen.
- demontiranje, premještanje ili montiranje opreme za prepozicioniranje kolona,
- pomoćni rukovalac mašine i alata obavlja sledeće poslove:
- prilikom izvlačenja cijevi prihvata cijev i pomoću hidrauličnog ključa razvrtava cijevi, prihvata razvrtnu cijev i spušta na lager cijevi. Isti postupak je kod ugradnje cijevi u bušotinu samo obrnutim redoslijedom,
- u skladu sa ličnim kompetencijama i potrebama službe, učestvuje u sanaciji i otklanjanju kvarova na servisno remontnom postrojenju.
- obavlja kontrolu ispravnosti alata remontne garniture i pripadajuće opreme i zapažanja prenosi rukovaocu mašina i alata,
- učestvuje u redovnom pregledu remontnog postrojenja užadi i vijčane i sve druge spojeve na tornju, užadi instaliranih na garnituri, održavanju i popravkama remontne garniture.
- 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 rukovaoca mašine,
- radi pripreme na lokaciji bušotine za nesmetano izvođenje ehokolacijska 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 rukovodioc 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.

Naziv radnog mjesta: **RADNIK GRAĐEVINSKO-ZANATSKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA**

- za svoj rad odgovoran je i prima zadatke od tehničara građevinsko-zanatskih poslova,
- radi na izvršavanju poslova na rekultivaciji rudničkog kruga,
- radi na građevinskim poslovima sanacije objekata, sanacije klizišta, sanacije kvarova na transportnim sistemima,
- radi na sanaciji i čišćenju putnih komunikacija, cjevovoda i dr. objekata na RST,
- radi na održavanju postojećih objekata,
- radi sezonski poslove u kotlovnici (vrši puštanje i zaustavljanje kotlova, obilazi podstanice, pušta pumpe i kontroliše rad, odgovoran je za temperaturu u prostorijama i stanje u kotlovnici, čistoću i funkcionalnost ložišta odnosno kotlova),
- radi na održavanju rudničkih pogona Tetima, Tušanj, teren, (demontaža, prenošenje, uskladištenje),
- po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- radi i ostale poslove po usmenom naređenju neposrednog rukovodioca,
- dužan je pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu.

Naziv radnog mjesta: **ČISTAČICA PROSTORIJA**

- usisavanje podnih površina (kancelarije), stolica i fotelja, te brisanje stolova,
- 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 u okviru svoje struke.

Naziv radnog mjesta: **SMJENSKI BRAVAR**

- posao i radne zadatke dobija direktno od poslovođe ili nadzornika mašinskih poslova kojima direktno odgovara,
- vrši smjenski pregled mašinskih postrojenja i transportnih sistema u cilju njihove sigurnosti i funkcionalnosti po uputstvima i propisima,
- vrši otklanjanje kvarova na mašinskim postrojenjima i podmazivanje istih,
- vrši prijem novih i otpremu neispravnih dijelova iz magacina i radionice,
- obezbjeđuje propisanu zaštitu na postrojenjima i vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu,
- radi na manje i srednje složenim poslovima zavarivanja,
- radi poslove na rekonstrukciji postrojenja-objekata kao i investicija u okviru struke,
- vodi smjenske knjige pregleda,
- vrši obilazak magistralnih cjevovoda o P.S. Tetima do SRS kao i lokalnih cjevovoda na eksploatacionom polju i obavještava nadzornika za proizvodnju slane vode,
- obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni Tehnički rukovodilac službe u okviru svoje struke,
- dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu pretpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA LJUDSKE RESURSE

- vodi evidenciju o radnicima sa svim potrebnim podacima,
- obavlja poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa shodno odlukama Direktora i Uprave Društva,
- podnosi prijave i odjave radnika, te promjene koje nastanu u toku rada radnika,
- izrađuje sedmične, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o kretanju radne snage u društvu,
- saraduje sa zavodom za zapošljavanje, zavodom za penzijsko i invalidsko osiguranje, poreznom ispostavom i sl.,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- vodi evidenciju o svim vidovima obrazovanja i prati realizaciju obaveza po ugovorima i saraduje sa obrazovnim institucijama u cilju realizacije planova obrazovanja,
- obavlja sve operativne poslove vezane za realizaciju rješenja i odluka iz radnih odnosa,
- popunjava obrasce za penzionisanje,
- po potrebi izrađuje spiskove radnika sa raznim podacima (zavisno od vrste potrebe),
- izdaje radnicima razne potvrde iz radnih odnosa,
- po potrebi prisustvuje prilikom ocjene radne sposobnosti kod nadležnih organa
- 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 u okviru svoje struke,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Rukovodiocu Službe.

V

Prioritet pri zapošljavanju imat će kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 10/20 – prečišćen tekst, 14/22, 9/23, 5/24 i 13/24) imaju prednost pri zapošljavanju, 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.

VI

Prioritet pri zapošljavanju iz tačke V Javnog oglasa ostvaruje kandidat koji ima status nezaposlenog lica na evidenciji Službe za zapošljavanje, bez obzira na starosnu dob.

Prioritet pri zapošljavanju ne može ostvariti lice kome je radni odnos zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju prestao njegovom krivicom ili je po prestanku radnog odnosa ostvario pravo na otpremninu odnosno bio je korisnik prava na porodičnu penziju.

VII

DOKUMENTACIJA KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI

Kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Uredno popunjen i potpisan **PRIJAVNI OBRAZAC** koji se može preuzeti sa web stranice Društva (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,
- 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).

Navedeni dokaz se ne odnosi za prijem pripravnika za radno mjesto Referent za ljudske resurse, te radno mjesto Čistačica prostorija.

Ukoliko kandidati dostavljaju dokumentaciju u ovjerenj kopiji 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/uvjerenjem 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
- Potvrdom/ Uvjenjem 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 ili
- potvrda/uvjerenje nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje u kojem će šifre zanimanja iz uvjerenja/potvrde biti razjašnjene tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu

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.

VIII

Kandidati iz tačke V Javnog oglasa su pored dokaza o ispunjavanju općih i posebnih uslova, uz prijavu obavezni dostaviti slijedeće:

- dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji (tačka VI Javnog oglasa), a definisane Zakonom o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 10/20 – prečišćen tekst, 14/22 i 9/23),) i Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 9/14 i 6/15),
- Uvjenjenje o statusu nezaposlenog lica izdato od strane nadležnog organa za vođenje evidencije o nezaposlenim licima, ne starije od 15 dana od dana izdavanja,
- ovjerenu izjavu da mu radni odnos zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju nije prestao njegovom krivicom, da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu, odnosno da nije korisnik prava na porodičnu penziju.

IX

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

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 prijavnim 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.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto iz tačke I podtačka a) i b) Javnog oglasa odnosno radno mjesto Inženjer za proizvodnju slane vode i Inženjer za razvoj i održavanje IT opreme, u okviru izborne procedure polažu pismeni ispit (test stručnog znanja) i usmeni ispit, dok kandidati koji se prijavljuju na ostala radna mjesta u okviru izborne procedure podliježu samo usmenom ispitu.

XIII

Pismeni ispit, odnosno test stručnog znanja, koji se polaže u pismenoj formi i ima za cilj utvrditi da li kandidat posjeduje dovoljan stepen znanja i kompetencija neophodnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje. Kandidat koji ne pristupi polaganju pismenog dijela ispita, a uredno je zaprimio poziv za polaganje pismenog dijela ispita, smatra se da je odustao od daljnje procedure.

XIV

Kandidat koji na pismenom dijelu ispita ne ostvari dovoljan broj tačnih odgovora (najmanje 7 tačnih odgovora), isključuje se iz daljnjeg izbornog postupka.

XV

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.

XVI

Kandidat će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora biti obaviješten 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.

XVII

Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu prijavu u posebnoj koverti, te navesti na istoj za koje se radno mjesto prijavljuje, uz napomenu da je dovoljno da originale ili ovjerene kopije dokaza priloži samo za jedno radno mjesto.

Za druga radna mjesta na koja se prijavljuje kandidat može priložiti samo kopije dokaza o ispunjavanju uslova, uz napomenu da u prijavi navede na koje radno mjesto je dostavio originalne ili ovjerene kopije dokaza.

XVIII

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

XIX

Prijave sa traženom dokumentacijom, sa obaveznom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje, 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 sa tačno
navedenim radnim mjestom na koje se kandidat prijavljuje“**

„Ne otvarati“

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