

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 i 44/22), 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 i člana 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, broj: 02-02/23-3481 od 23.08.2023. godine, Mišljenja Ministarstva privrede TK, broj: 03/1-30-27340-1/23 od 06.11.2023. godine, broj: 03/1-30-27163-1/23 od 06.11.2023. godine, broj: 03/1-30-27418-1/23 od 06.11.2023. godine, broj: 03/1-30-29639-1/23 od 14.11.2023. godine, broj: 03/1-30-27042-1/23 od 06.11.2023. godine, broj: 03/1-30-26076-1/23 od 06.10.2023. godine, broj: 03/1-30-25589-1/23 od 16.10.2023. godine, broj: 03/1-30-26518-1/23 od 06.11.2023. godine, zatim Odluka o potrebi prijema u radni odnos, broj: 02-05/23- 4579 od 16.11.2023. godine, broj: 02-05/23- 4577 od 16.11.2023. godine, broj: 02-05/23- 4574 od 16.11.2023. godine, broj: 02-05/23- 4576 od 16.11.2023. godine, broj: 02-05/23- 4571 od 16.11.2023. godine, broj: 02-05/23- 4575 od 16.11.2023. godine, broj: 02-05/23- 4238 od 20.10.2023. godine, broj: 02-05/23- 4237 od 20.10.2023. godine, broj: 02-05/23- 4573 od 16.11.2023. 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 za radna mjesta kako slijedi:

1. **„Sekretarica“** u Upravi Društva – 1 (jedan) izvršilac,
2. **„Smjenski tehničar za proizvodnju slane vode“** u Službi za proizvodnju slane vode – 2 (dva) izvršioca,
3. **„Radnik za tehnološko servisiranje i održavanje bušotina“** u Službi za proizvodnju slane vode – 2 (dva) izvršioca,
4. **„Vozač i rukovaoc građevinskih mašina“** u Službi za proizvodnju slane vode – 1 (jedan) izvršilac,
5. **„Tehničar za transport slane i tehnološke vode P.S. Tušanj, Tetima, teren“** u Službi za transport slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda – 1 (jedan) izvršilac,
6. **„Radnik za održavanje cjevovoda“** u Službi za transport slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda – 1 (jedan) izvršilac,
7. **„Refent za kancelarijske poslove“** u Službi za imovinske, pravne i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac
8. **„Čistačica prostorija“** u Službi za imovinske, pravne i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac
9. **„Hemijski tehničar“** u Laboratoriji Društva – 1 (jedan) izvršilac,

II

Probni rad za radna mjesta navedena u tački I podtačka 3.,4., 6., 7.,8. i 9.. ovog Oglasa nije predviđen, dok je za radna mjesta navedena u tački I podtačka 1.,2., i 5. predviđen probni rad u trajanju do 6 (šest) mjeseci.

III

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 dostavi 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.**

IV

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:

1. Naziv radnog mjesta: **Sekretarica**
Zanimanje i stručna sprema: SSS
Potrebno radno iskustvo: NE
Posebni uslovi: NE
2. Naziv radnog mjesta: **Smjenski tehničar za proizvodnju slane vode**
Zanimanje i stručna sprema: rudarski tehničar, geološki tehničar, mašinski tehničar, SSS
Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci
Posebni uslovi: NE
3. Naziv radnog mjesta: **Radnik za tehnološko servisiranje i održavanje bušotina**
Zanimanje i stručna sprema : rud./maš. , KV
Potrebno radno iskustvo : 6 mjeseci u struci
Posebni uslovi : NE
4. Naziv radnog mjesta: **Vozač i rukovaoc građevinskih mašina**
Zanimanje i stručna sprema: KV tehničkog smjera
Potrebno radno iskustvo: 1 godina
Posebni uslovi: položen ispit za stručnu osposobljenost na građevinskim mašinama
5. Naziv radnog mjesta: **Tehničar za transport slane i tehnološke vode P.S. "Tušanj, Tetima, teren"**
Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer, SSS
Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci
Posebni uslovi: NE
6. Naziv radnog mjesta: **Radnik za održavanje cjevovoda**
Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer, KV
Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci
Posebni uslovi: NE
7. Naziv radnog mjesta: **Referent za kancelarijske poslove**
Zanimanje i stručna sprema: SSS društvenog smjera
Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci
Posebni uslovi: NE
8. Naziv radnog mjesta: **Čistačica prostorija**
Zanimanje i stručna sprema: NK
Potrebno radno iskustvo: NE
Posebni uslovi: NE
9. Naziv radnog mjesta: **Hemijski tehničar**
Zanimanje i stručna sprema: hemijski tehničar/SSS
Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci
Posebni uslovi: NE

V

KRATAK OPIS POSLOVA

1. **Naziv radnog mjesta: Sekretarica**
 - Obavlja telefonske pozive za potrebe direktora i izvršnih direktora privrednog društva,
 - Koncipiranje administrativne korespondencije i službenih bilješki
 - Prikupljanje informacije, predlaganje i nadziranje rokova i sastanaka
 - Izbor zahtjeva za sastanke, planiranje i organizovanje sastanaka i putovanja rukovodilaca organizacionih cjelina i ostalih radnika;
 - Pomaže rukovodiocima organizacionih cjelina u administrativnim i organizacionim pitanjima
 - Vršiti odabir i raspored prijema stranaka i drugih radnika koji traže prijem kod Direktora i izvršnih direktora Društva,
 - Vodi evidenciju naloga za službena putovanja,
 - Razvrstava, dostavlja poštu na signiranje i potpis Direktor Društva i stara se o dostavi te pošte na otpremu,

- Na zahtjev Direktora ili Izvršnih direktora zakazuje poslovne sastanke i o tome obavještava lica koja će prisustvovati sastancima;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Direktora, 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, odgovorna je Direktor.

2. Naziv radnog mjesta: Smjenski tehničar za proizvodnju slane vode

- Za svoj rad odgovara poslovođa proizvodnje slane vode i smjenskom poslovođa proizvodnje slane vode od kojeg direktno prima naređenja, a direktno su mu odgovorni smjenski radnici
- Vršiti stalnu kontrolu tehnološkog procesa,
- Svakih 6 sati obilazi bušotine evidentira parametre sa eksploatacionih bušotina (protoke i pritiske), te uzima uzorke slane vode i vrši mjerenje saliniteta. Iste podatke upisuje u izvještajne knjige te vrši dalju obradu tih podataka,
- Na osnovu podataka koje uzima svakih 6 sati obračunava dnevnu proizvodnju i ponderisanu koncentraciju slane vode i upisuje u izvještajne knjige,
- Uzorke slane vode iz bušotina i iz rezervoara na Tetimi šalje u laboratoriju na hemijsku analizu,
- Vršiti kontrolu kontinuiranog transporta sa i na eksploataciono polje (slanica, tehnološka voda, izolant)
- Vršiti uključivanje i isključivanje pumpi u priručnim rezervoarima slane vode, te uočene nedostatke u vezi pumpnih agregata upisuje u izvještajnu knjigu,
- Po naređenju smjenskog poslovođe proizvodnje slane vode a prema predviđenoj dinamici, vrši upumpavanje izolanta u bušotine,
- Vršiti evidenciju količine upumpanog izolanta u bušotine,
- Kontroliše rad pumpe za pumpanje aditiva u cjevovode slane vode, te moguće nedostatke upisuje u izvještajnu knjigu,
- Kontroliše zalihe aditiva u rezervoaru i o tome izvještava neposrednog rukovodioca,
- Vršiti kontrolu svih objekata u funkciji proizvodnje (priručni rezervoari, rezervoari slanice i tehnološke vode, pumpnih stanica),
- Sprovodi mjere zaštite na radu,
- 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.

3. Naziv radnog mjesta: Radnik za tehnološko servisiranje i održavanje cjevovoda

- Za svoj rad direktno je odgovoran Grupovođa - 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 kontroliše 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 "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 rukovaocu 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 rukovaoca mašine.
- Radi pripreme na lokaciji bušotine za nesmetano izvođenje ehološkijska 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.

4. Naziv radnog mjesta: Vozač i rukovaoc građevinskih mašina

- 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.

5. Naziv radnog mjesta: Tehničar za transport slane i tehnološke vode P.S. "Tušanj, Tetima, teren"

- u svojoj smjeni organizuje transport tehnološke i distribuciju slane vode,
- radne zadatke o kapacitetima i protocima dobija od poslovođe za transport slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda, a u toku smjene zadatke prima i od smjenskog poslovođe,
- u smjeni koordinira sa smjenskim poslovođom proizvodnje slane vode te prati parametre za distribuciju (transport) slane vode, prati zalihe u rezervoarima tehnološke i slane vode, te sve podatke u toku smjene upisuje u izvještajnu knjigu,
- po dogovoru uključuje pumpne agregate za transport tehnološke vode i vremenski vrši njihovu zamjenu,
- kontrolise ulje u ležajevima pumpi i isto po potrebi dolijeva,
- sprovodi mjere zaštite na radu,
- obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova,
- održava čistoću u prostorijama pumparnice i oko pumparnice,
- 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

6. Naziv radnog mjesta: Radnik za održavanje cjevovoda

- za svoj rad direktno je odgovoran poslovođi transporta tehnološke i slane vode i održavanje cjevovoda i odgovornm 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 kontrolise 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

7. Naziv radnog mjesta: Referent za kancelarijske 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;
- Vršiti pripremu dokumentacije za slanje;
- Vršiti fotokopiranje dokumenata za potrebe Službe;
- Vršiti pripremanje izvještaja i korespondencije rutinske prirode;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde opcim 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.

8. Naziv radnog mjesta: Čistačica prostorija

- 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 opcim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu.
- Za svoj rad, odgovorna je Rukovodiocu Službe

9. Naziv radnog mjesta: Hemijski tehničar

- 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,
- vrši pripremu uzoraka: soli, slane vode iz bušotina, osmatračkih pijezometara,
- sonovoda.cejnovoda, 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,
- vrši 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, poštivanje Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti okoliša, uputstava o radu i drugih propisa,
- radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

VI

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 i 9/23) 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.

VII

Prioritet pri zapošljavanju iz tačke VI 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.

VIII

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),
- **za radno mjesto navedenu u tački I podtačka 4. (Vozač i rukovaoc građevinskih mašina) potrebno je dostaviti dokaz o položenom ispitu za stručnu osposobljenost na građevinskim mašinama.**

Ukoliko kandidati dostavljaju dokumentaciju u ovjerenoj 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 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.

IX

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

- 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),
- Uvjerenje 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.

X

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

XI

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.

XII

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.

XIII

Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene, te će isti pristupiti polaganju usmenog dijela ispita.

XIV

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.

XV

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.

XVI

Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu prijavu i 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.

Sve prijave se mogu staviti u jednu kovertu i na koverti navesti redne brojeve svih radnih mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

XVII

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.

XVIII

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