

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, Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: 02-05/24-2984 od 03.07.2024. godine, broj: 02-05/24-2983 od 03.07.2024. godine, broj: 02-05/24-2981 od 03.07.2024. godine, broj: 02-05/24-2979 od 03.07.2024. godine, broj: 02-05/24-2985 od 03.07.2024. godine, broj: 02-05/24-2986 od 03.07.2024. godine, broj: 02-05/24-2982 od 03.07.2024. godine i broj: 02-05/24-2980 od 03.07.2024. godine, te Mišljenja Ministarstva privrede TK, broj: 03/1-30-14143-1/24 od 24.06.2024. 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:

a) na neodređeno vrijeme za radna mjesta kako slijedi:

- „**Pravnik**“ u Službi za kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac,
- „**Referent za kancelarijske poslove**“ u Službi za imovinske, pravne i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac,
- „**Blagajnik i referent gotovinskog plaćanja**“ u Službi za ekonomsko-finansijske i računovodstvene poslove – 1 (jedan) izvršilac,
- „**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,
- „**Radnik za tehnološko servisiranje i održavanje bušotina**“ u Službi za proizvodnju slane vode – 3 (tri) izvršioca,
- „**Smjenski električar**“ u Elektro službi – 1 (jedan) izvršilac,
- „**Radnik na održavanju**“ u Službi za proizvodnju slane vode – 1 (jedan) izvršioca,

b) u radni odnos na određeno vrijeme do 6 mjeseci radi obavljanja pripravničkog staža na radno mjesto:

- „**Tehničar za investicije i nadzor**“ u Službu za kontrolu tehnološkog procesa, geofizička mjerenja i investicino-građevinske poslove – 1 (jedan) izvršilac

II

Za sva radna mjesta navedena u tački I podtačka a) 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 podtačka a) ovog Oglasa koji moraju biti ispunjeni, taksativno su navedeni kako slijedi:

- Naziv radnog mjesta: **Pravnik**
Zanimanje i stručna sprema: VSS- diplomirani pravnik ili diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koja se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova
Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci
Posebni uslovi: NE
- Naziv radnog mjesta: **Referent za kancelarijske poslove**
Zanimanje i stručna sprema: SSS društvenog smjera
Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci
Posebni uslovi: NE
- Naziv radnog mjesta: **Blagajnik i referent gotovinskog plaćanja**
Zanimanje i stručna sprema: SSS, ekonomski/upravni/tehničke struke
Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci
Posebni uslovi: NE
- 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
- 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
- Naziv radnog mjesta: **Smjenski električar**
Zanimanje i stručna sprema: el.meh./pog.elek./el.inst. KV
Potrebno radno iskustvo : 6 mjeseci u struci
Posebni uslovi : NE
- Naziv radnog mjesta: **Radnik na održavanju**
Zanimanje i stručna sprema: KV tehničkog smjera
Potrebno radno iskustvo : 6 mjeseci
Posebni uslovi : NE

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

- Naziv radnog mjesta: **Tehničar za investicije i nadzor**
- Zanimanje i stručna sprema: tehničar / građevinske, rudarstva, geologije, mašinstva, elektrotehnike, tehnologije/ SSS
- Potrebno radno iskustvo: NE
- Posebni uslovi: NE

V

KRATAK OPIS POSLOVA

Naziv radnog mjesta: **Pravnik**

- Izrađuje obrasce Ugovora o radu, Ugovora sa pripravnicima i licima na stručnom osposobljavanju;
- Izrađuje obrasce, rješenja, odluke, potvrde, uvjerenja i sva druga pismena iz oblasti radnih odnosa, za potrebe društva;
- Izrađuje nacrt Plana godišnjih odmora;
- Priprema konkurse i oglase za prijem u radni odnos novih radnika;
- Učestvuje u radu Programa zbrinjavanja viška radnika Društava,
- Prati usklađenost Pravilnika o radu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima;
- Prati izmjene i dopune svih propisa iz svojih oblasti;

- Pruža pravnu pomoć referentima u Službi, a po potrebi i drugim službama i radnicima Društva, a na njihov zahtjev;
- Zastupa društvo pred sudovima i drugim organima iz oblasti radnog prava, te u vezi s tim izrađuje tužbe, odgovore na tužbe, žalbe i izradu i otpripravak drugih podnesaka sudu;
- Učestvuje u izradi socijalne karte radnika;
- Evidentira potencijalni nastanak invalidnosti te preko odgovarajućih organa istražuje mogućnost preventivne zaštite od nastanka invalidnosti;
- Iznalazi mogućnost prekvalifikacije radnika – invalida rada II kategorije;
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja radnika;
- Vodi evidenciju o svim vidovima obrazovanja radnika društva i prati njihovu realizaciju;
- Pruža pravnu pomoć radnicima iz oblasti PIO;
- Saradjuje sa stručnim službama izvan društva (zavod za zapošljavanje, obrazovanje, penziono, socijalno) i drugim organima uprave i institucijama vlasti;
- Vrsi prijem stranaka i obezbjedjuje da se u okviru opstih akata i potreba društva realizuju njihovi zahtjevi i primjedbe;
- Obavlja stručne poslove iz oblasti kadrovske problematike, obrazovanja radnika i poslove odbrane i obezbjeđenja;
- Pribavlja razne saglasnosti po potrebi privrednog društva;
- Vodi računa o mjerama zaštite i primjeni propisa;
- Pruža stručnu pomoć pri pokretanju i vođenju disciplinskog postupka, kao i izrađuje odgovarajuće odluke i njihov otpripravak u skladu sa zakonom;
- Postupa po zahtjevima raznih institucija, građana, prima stranke;
- Neposredno saradjuje sa referentima u Službi, uspostavlja redoslijed i rokove poslova u službi, vrsi kontrolu istih, uz obavezu redovnog i blagovremenog izvještavanja Rukovodioca Službe;
- 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.

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 vrsi sve radnje u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju;
- Priprema Nacrte Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, te daje prijedloge za uklanjanje eventualnih nedostataka u istom;
- Vrsi pripremu dokumentacije za slanje;
- Vrsi fotokopiranje dokumenata za potrebe Službe;
- Vrsi 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.

Naziv radnog mjesta: Blagajnik i referent gotovinskog plaćanja

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene poslove,
- Vrsi prijem i kontrolu dokumentacije vezane za blagajničko poslovanje,
- Vrsi obradu dokumentacije vezane za blagajničko poslovanje,
- Vodi blagajnu,
- Sačinjava odgovarajuće izvještaje za statistiku,
- Dostavlja izvještaje u poresku upravu, statistiku i druge institucije i organe,
- Učestvuje u izradi ostale operativne dokumentacije i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

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,
- kontrolira 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

Naziv radnog mjesta: Radnik za tehnološko servisiranje i održavanje cjevovoda

- 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 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 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.

Naziv radnog mjesta: Smjenski električar

- Za svoj rad je odgovoran poslovođi elektro poslova, odgovornom električaru i smjenskom poslovođi proizvodnje,
- Vršiti popravke i nadzor nad električnim uređajima i instalacijama visokog i niskog napona,
- Vršiti manipulacije na VN rasklopnim postrojenjima u TS 35/6 KV i pumpnim stanicama,
- Vršiti pregled i kontrolu ispravnosti elektrouređaja i instalacija,
- Prilikom rada obavezno se pridržava propisanih mjera zaštite,
- Sve poslove obavlja shodno tehničkim propisima,
- U knjigu izvještaja unosi svu problematiku uočenu u toku smjene,
- Učestvuje u remontu električnih uređaja i izradi elektro instalacija,
- 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.

Naziv radnog mjesta: Radnik na održavanju

- Za svoj rad odgovoran je i prima zadatke od odgovornog radnika na rekultivaciji,
- Radi na izvršavanju poslova na rekultivaciji rudničkog kruga,
- Radi na građevinskim poslovima sanacije objekata, sanacije klizišta, sanacije kvarova na transportnim sistemima,
- Radi poslove na deponovanju materijala na jalovištu B-78,
- Radi na održavanju postojećih objekata,

- Radi na montaži i demontaži starih tornjeva eksploatacionih bunara,
 - Radi na poslovima likvidacije bunara,
 - 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 poslovima mjerenja npv-a, uzorkovanja na bunarima po dubini kao i na poslovima igg monitoringa,
 - Radi na održavanju rudničkih pogona Tetima, Tušanj, Tetima, teren, Soni bunari (demontaža, prenošenje, uskladištenje)
 - Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
 - Radi i ostale srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
 - Dužan je pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu.
- **Naziv radnog mjesta: Tehničar za investicije i nadzor**
 - Poslove i radne zadatke obavlja po nalogu inženjera za investiciono građevinske poslove, Inženjera projekatana,
 - Za potrebe izrade dokumentacije prikuplja potrebne podloge, vrši pripremu i obradu istih za potrebnu analizu,
 - Obraduje dokumentaciju i vrši tehničku obradu,
 - Vršiti nadzor na izvođenju radova u skladu sa Zakonima i Rješenjem,
 - Učestvuje u izradi i pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije,
 - Dužan je poštivati naložene, dogovorene i ugovorene rokove,
 - Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
 - U radu je dužan provoditi mjere u skladu sa Zakon o rudarstvu, Zakonom o geološkim istraživanjima, Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti okoliša, Zakonom o građenju, uputstavima i drugim propisima,
 - Radi i ostale srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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) - **samo za radna mjesta navedena u tački I podtačka a).**
- Ovjerena izjava da kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas prvi put zasniva radni odnos u zanimanju (sa SSS), odnosno da nije obavio stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u tom zanimanju i u istom nije položio pripravnčki ispit – **samo za radno mjesto navedeno u tački I podtačka b).**

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 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),
- 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. Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto iz tačke I podtačka a) alineja 1. Javnog oglasa odnosno radno mjesto Pravnik, 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.

XIV

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 daljne procedure.

XV

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

XVI

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.

XVII

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.

XVIII

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.

XIX

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.

XX

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.**