

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. 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: 03/1-03-20154-1/25 od 02.07.2025. godine, Mišljenja Ministarstva privrede TK, broj: 03/1-30-14481-1/25 od 02.07.2025. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: 02-05/25-2482 od 09.07.2025. godine, Odluke o potrebi prijema, broj: 02-05/25-2480 od 09.07.2025. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: 02-05/25-2481 od 09.07.2025. godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: 02-05/25-2479 od 09.07.2025. 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:

- a) „**Ekonomista**“ u Službi za komercijalne poslove – 1 (jedan) izvršilac
- b) „**Referent nabave, uvoza i likvidator faktura**“ u Službi za komercijalne poslove – 1 (jedan) izvršilac
- c) „**Radnik za održavanje cjevovoda**“ u Službi za transport slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda – 2 (dva) izvršioca
- d) „**Smjenski bravar**“ u Mašinskoj službi – 1 (jedan) izvršilac

II

Za sva radna mjesta navedena u tački I predviđen je 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:

Naziv radnog mjesta: **Ekonomista**

Zanimanje i stručna sprema: VSS, diplomirani ekonomista-VII stepen stručne spreme-Ekonomske fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 (jedna) godina u struci

Posebni uslovi: NE

Naziv radnog mjesta: **Referent nabave, uvoza i likvidator faktura**

Zanimanje i stručna sprema: SSS, ekonomski/upravni/tehničke struke

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci
Posebni uslovi: NE

Naziv radnog mjesta: **Radnik za održavanje cjevovoda**
Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer, KV
Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci
Posebni uslovi: NE

Naziv radnog mjesta: **Smjenski bravar**
Zanimanje i stručna sprema: KV bravar, KV
Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci
Posebni uslovi: NE

V

KRATAK OPIS POSLOVA

Naziv radnog mjesta: **Ekonomista**

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za komercijalne poslove,
- Odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova službe u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- Prikuplja ponude i ostalu dokumentaciju od dobavljača, analizira i daje prijedloge za nabavku u skladu sa Pravilnikom o nabavkama,
- Prati zakonodavnu regulativu iz oblasti službe,
- Vršiti fakturisanje i priprema dokumentaciju za istu,
- Učestvuje u pripremanju kupoprodajnih ugovora i prati njihovu realizaciju,
- Sačinjava informacije i izvještaje o nabavci i prodaji i drugim poslovima službe
- Sačinjava poslovnu dokumentaciju (narudžbenice, izjave, fakture, i dr.),
- Učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti službe,
- Učestvuje u radu komisija za nabavke,
- Obavlja pismenu korespondenciju sa dobavljačima i kupcima
- Daje stručna uputstva iz oblasti službe i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Naziv radnog mjesta: **Referent nabave, uvoza i likvidator faktura**

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za komercijalne poslove,
- Zaprima fakture i iste kompletira sa neophodnom dokumentacijom (narudžbenica, primka, zapisnike i sl.)
- Provjerava formalnu i suštinsku ispravnost zaprimljene fakture.
- Obezbeđuje neophodne potpise za likvidiranje zaprimljene fakture,
- Vodi knjigu ulaznih faktura,
- Dostavlja likvidirane fakture na knjiženje,
- Zaprima pokrenute narudžbe od drugih službi,
- Vršiti nabavke u skladu sa Pravilnikom o nabavkama,
- Učestvuje u radu komisija za nabavke i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca

Naziv radnog mjesta: **Radnik za 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 kontroliše 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

Naziv radnog mjesta: **Smjenski bravar**

- Za svoj rad odgovoran je poslovođa mašinskih poslova, a tokom rada u smjeni zadatke prima od smjenskog poslovođe i odgovornog bravara,
- Vršiti smjenski pregled mašinskih postrojenja i transportnih sistema u cilju njihove sigurnosti i funkcionalnosti po uputstvima i propisima,
- Vršiti otklanjanje kvarova na mašinskim postrojenjima i podmazivanje istih,
- Vršiti prijem novih i otpremu neispravnih dijelova iz magacina i radionice,
- Obezbeđuje propisanu zaštitu na postrojenjima i vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu,
- Radi na manje složenim poslovima zavarivanja,
- Vodi smjenske knjige pregleda,
- 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

VI

Prioritet pri zapošljavanju imaju 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.

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)

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/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/ 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 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.

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) Javnog oglasa odnosno radno mjesto Ekonomista, 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 dalje procedure.

XV

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

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**