



Javno preduzeće za komunalne poslove **KOMUS** d.o.o. Gračanica

Adresa: Muhameda Seida Mašića bb, 75320 Gračanica, Bosna i Hercegovina

Telefon: +387(0)35 706 622 • FAX: +387(0)35 703 381 • E-mail: komus@bih.net.ba

ID broj: 4209414480005 • PDV broj: 209414480005 • Žiro račun: 1321800309745897

U skladu sa Zakonom o radu Federacije BiH („Službene novine F BiH“ broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4 /19, 4 /20, 11/20 i 5/21), Pravilnikom o radu J.P. Komus d.o.o. Gračanica – Prečišćeni tekst broj: 01/3-398/24 od 29.04.2024. godine i Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos broj: 02-57/25 od 22.01.2025 godine, J.P. Komus d.o.o. Gračanica, objavljuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme
uz obavezan probni rad u trajanju od tri mjeseca

I Raspisuje se Oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od tri mjeseca za sljedeća radna mjesta:

1. Blagajnik – 1 izvršilac
2. Knjigovođa analitičar-fakturista – 1 izvršilac

Pozicija 1. Blagajnik

Opis poslova: vrši kontinuiranu dnevnu naplatu računa u gotovom novcu od fizičkih i pravnih lica za izvršene usluge; vrši uplate i isplate u gotovini po putnim nalogima, na osnovu računa, odluke direktora i sl.; vodi dnevnik blagajne i sve druge evidencije vezane za rad blagajne; čuva u kasi sve vrijednosne papire povjerene na čuvanje; iz banke podiže, po čeku, potrebnu gotovinu za dnevne isplate; vodi računa o blagajničkom maksimumu; odgovara za pravilno formiranje blagajničke dokumentacije, njeno blagovremeno sačinjavanje i dostavljanje na likvidaciju i knjiženje.

Za svoj rad odgovoran je šefu računovodstveno-knjigovodstvene službe.

Opšti uslovi:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine
- Da je stariji od 18 godina
- Da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

Posebni uslovi:

- Stručna sprema: SSS-IV stepen
- Radno iskustvo: 1 godina
- Poznavanje rada na računaru

Potrebna dokumentacija:

- Svojeručno potpisana Prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima: adresa prebivališta, telefon i e-mail (prijavni obrazac se može preuzeti u prostorijama uprave J.P. Komus d.o.o. na adresi: M.S.Mašića (zelena pijaca), Gračanica, II sprat, kancelarija pravnika ili na web stranici www.komus.ba)

- Uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest mjeseci
- Diploma o završenoj stručnoj spremi
- Dokaz o radnom iskustvu
- Dokaz o poznavanju rada na računaru
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke II oglasa

Sva tražena dokumentacija mora se dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Pozicija 2. Knjigovođa analitičar-fakturista

Opis poslova: vrši unos i kontrolu matičnih podataka za fizička i pravna lica na osnovu zaključenih ugovora; obrađuje Ugovore za odvoz otpada od domaćinstava; vrši raskid i obradu Ugovora za odvoz otpada od domaćinstava na osnovu Zahtjeva korisnika za odjavu usluge, sačinjene Službene zabilješke od strane inkasanta i odobrenja direktora; obrađuje Ugovore za selektivno razdvajanje otpada te izdaje kante u skladu s tim; vrši raskid i obradu Ugovora za selektivno razdvajanje otpada te vodi računa o vraćanju ili namirenju kante; obrađuje Ugovore za odvoz šljake od domaćinstava; vrši raskid i obradu Ugovora za odvoz šljake od domaćinstava na osnovu Zahtjeva korisnika za odjavu usluge, sačinjene Službene zabilješke od strane inkasanta i odobrenja direktora; vrši mjesečno automatsko fakturisanje kontinuiranih usluga prema pravnim i fizičkim licima; obrađuje Ugovore o podzakupu prodajnih mjesta na pijaci; vrši obradu raskida Ugovora o podzakupu prodajnih mjesta na pijaci na osnovu Zahtjeva korisnika za odjavu usluge, vrši dnevno fakturisanje nekontinuiranih usluga po narudžbi; vrši dnevno knjiženje faktura od nekontinuiranih usluga; izrađuje fiskalni račun i formira dnevni izvještaj te unosi ga u Knjigu dnevnih izvještaja; učestvuje kao član u Komisiji za izradu popisa sredstava i izvora sredstava; vrši automatsko kreiranje Opomena pred tužbu za fizička i pravna lica na osnovu prijedloga knjigovođe.

Za svoj rad odgovoran je šefu računovodstveno-knjigovodstvene službe.

Opšti uslovi:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine
- Da je stariji od 18 godina
- Da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

Posebni uslovi:

- Stručna sprema: SSS-IV stepen
- Radno iskustvo: 1 godina
- Poznavanje rada na računaru

Potrebna dokumentacija:

- Svojeručno potpisana Prijava na oglas, sa katkom biografijom i kontakt podacima: adresa prebivališta, telefon i e-mail (prijavni obrazac se može preuzeti u prostorijama uprave J.P. Komus d.o.o. na adresi: M.S.Mašića (zelena pijaca), Gračanica, II sprat, kancelarija pravnika ili na web stranici www.komus.ba)
- Uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest mjeseci
- Diploma o završenoj stručnoj spremi
- Dokaz o radnom iskustvu
- Dokaz o poznavanju rada na računaru
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke II oglasa

Sva tražena dokumentacija mora se dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji.

NAPOMENA:

Kao dokaz o radnom iskustvu (**pod relevantnim radnim iskustvom za poziciju 1. i 2. se podrazumijeva iskustvo na računovodstvenim poslovima**) mogu se dostaviti:

a) potvrde ili uvjerenja poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima trebaju biti podaci na kojim je poslovima kandidat radio – naziv radnog mjesta, opis poslova, navesti jasno preciziran period radnog angažiranja na radnim zadacima;

b) uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje ili Porezne uprave, sa šifrom zanimanja, tako da se može utvrditi stepen stručne sprema za navedeno radno mjesto, vremenski period obavljanja istog, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo;

Kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati mogu dostaviti uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru, bez obzira da li se nalaze u Bosni i Hercegovini ili izvan nje koje su registrovane i ovlaštene za izdavanje navedenog uvjerenja, uvjerenje fakulteta ili srednje škole o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike odnosno ocjenom za predmet informatika kao i drugu ispravu fakulteta ili srednje škole (ovjerena kopija upisnice/indeksa ili uvjerenja ili diploma ili uvjerenje iz srednje škole sl.) koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru.

Ukoliko se kandidat prijavljuje na više radnih mjesta dužan je uz svojeručno potpisanu prijavu priložiti naprijed traženu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji za svako radno mjesto posebno.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

II PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU

1. Dokazi za ostvarivanje procentualnog uvećanja i dodatnih bodova po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija

Dokazi po osnovu kojih kandidat ostvaruje procentualno uvećanje i dodatne bodove su:

- a) član porodice šehida – rješenje, potvrda i uvjerenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- b) ratni vojni invalid – rješenje, potvrda i uvjerenje o priznatom statusu ratnog/mirnodopskog vojnog invalida, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- c) demobilisani borac – rješenje, potvrda i uvjerenje o učešću u oružanim snagama, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,
- e) član porodice ratnog vojnog invalida – rješenje, potvrda i uvjerenje o priznatom pravu na invalidninu, izdato od strane gradske/ općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- f) član porodice demobilisanog borca – rješenje, potvrda i 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,
- h) uvjerenje službe za zapošljavanje da je nezaposlen i da se nalazi na evidenciji iste,
- i) dokument kojim dokazuje odgovarajuće srodstvo sa licem po osnovu kojeg ostvaruje dodatne bodove (dostavlja kandidat koji dodatne bodove ostvaruje kao član porodice),
- j) ovjerenu izjavu da mu radni odnos nije prestao njegovom krivicom, da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu, odnosno da nije korisnik prava na porodičnu penziju.

2. Prednost pri zapošljavanju po drugom posebnom zakonu

Kandidati koji po nekom posebnom zakonu imaju prioritet pri zapošljavanju, a koji nisu navedeni u tački 1., uz Prijavni obrazac trebaju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

U slučaju da nakon provedenog procesa izbora više kandidata ima isti broj bodova, prednost će se dati kandidatima koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju po osnovu tog posebnog zakona. Status prema odredbama tog posebnog zakona, na osnovu kojih/koga se kandidatima daje prednost ukoliko ima isti broj bodova kao i drugi kandidati dokazuje se odgovarajućim dokumentima (uvjerenje, potvrda i sl.) koje kandidati prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

III OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Kandidati čija je dokumentacija uredna, potpuna i blagovremena i koji ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa biti će obaviješteni putem e-maila (izuzetno putem pošte na adresu ako kandidat nema e-mail) o mjestu, datumu i vremenu pismenog dijela ispita.

O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili putem telefona.

Kandidati koji su uredno obaviješteni o terminu polaganja pismenog i usmenog dijela ispita, a istom ne pristupe, smatrat će se da su odustali od konkursne procedure.

Kandidati s kojima se ne stupi u kontakt u roku od 5 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, neće biti uzeti u razmatranje u daljnjem postupku prijema u radni odnos.

Kandidati koji budu izabrani, dužni su, da prije zaključenja ugovora o radu, dostave ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

IV Rok za prijavu kandidata je 8 dana od dana objave obavijesti o raspisivanju javnog oglasa u dnevnom listu “Oslobođenje” dok će puni tekst javnog oglasa biti objavljen na web stranici J.P. Komus d.o.o. Gračanica, najkasnije na dan objave obavijesti u dnevnom listu i isti će se dostaviti Službi za zapošljavanje Tuzlanskog kantona - Biro rada u Gračanici radi objave istog.

Dokumentacija koja se prilaže, ostaje u arhivi J.P. Komus d.o.o. Gračanica a originalni dokumenti mogu se vratiti kandidatu na osnovu pisanog zahtjeva za povrat dokumentacije.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom predaju se u zatvorenoj koverti putem pošte na adresu sjedišta ili direktno na protokol na adresu: J.P. Komus d.o.o. Gračanica, ulica Muhameda Seida Mašića b.b., 75320 Gračanica.

Na poledini koverta obavezno upisati ime i prezime, adresu i kontakt telefon kandidata.

Na koverti obavezno naznačiti:

“PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS – NE OTVARATI“