



„REGIONALNA DEPONIJJA MOŠĆANICA“ d.o.o. ZENICA
Moščanica bb, 72000 Zenica, BiH
Tel: 032 / 44 63 60, Fax: 032 / 44 66 34,
www.rdm.ba e-mail: regdepze@bih.net.ba
Identifikacioni broj: 4218003170004, PDV broj: 218003170004,
Registarski broj: U/I-3232/02 (Kantonalni sud Zenica)

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/19), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu ("Službene novine ZE-DO kantona", broj: 8/19, 6/20, 19/20), člana 35. Statuta Privrednog društva "Regionalna deponija Moščanica" d.o.o. Zenica, člana 8. Pravilnika o radu, a u skladu sa Pravilnikom o postupku prijema u radni odnos u Privrednom društvu "Regionalna deponija Moščanica" d.o.o. Zenica, kao i akta o prethodnoj saglasnosti Gradonačelnika Zenice, broj: 02-45-11483/22 od 26.05.2022. godine, te Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos, broj: 02-361/22 od 02.06.2022. godine, direktor Privrednog društva "Regionalna deponija Moščanica" d.o.o. Zenica raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos

I

Privredno društvo "Regionalna deponija Moščanica" d.o.o. Zenica raspisuje javni oglas za prijem radnika u radni odnos na radno mjesto:

1. **Referent za javne nabavke i prodaju** - jedan (1) izvršilac na neodređeno vrijeme.

II

Izabrani kandidat će sa Poslodavcem zaključiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme. Izabrani kandidat će biti raspoređen u Službi za ekonomsko-finansijske poslove. Ugovor o radu zaključuje se na puno radno vrijeme (40 radnih sati sedmično) u skladu sa Zakonom o radu a raspored radnog vremena je regulisan Odlukom direktora. Osnovna plata radnog mjesta iznosi: 1.500 KM.

Kratak opis poslova radnog mjesta:

Referent za javne nabavke i prodaju vrši sljedeće poslove: prati propise iz oblasti nabavki, učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata Društva vezanih za ekonomsku oblast u poslovanju i javne nabavke, objedinjava potrebe i izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki, koordinira aktivnosti vezane za planiranje nabavki, provodi analize internih zahtjeva i predlaže potrebe za nabavkom, istražuje tržište, priprema tendersku dokumentaciju i zahtjeve za dostavljanje ponuda, vrši ispisivanje narudžbi, koordinira i komunicira sa Komisijom za nabavke, kao i obavlja korespondenciju sa ponuđačima, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, te koordinira sa stručnim licima vezano za predmet nabavke, postupa po žalbi, koje se ogleda u pripremi odgovora po pravnim lijekovima, komunicira sa komisijom za nabavke i/ili stručnim licima u pogledu izjašnjavanja na navode žalbe, koristi informacioni sistem "E-nabavke", koordinira aktivnosti vezane za postupanje po zahtjevu za praćenje postupaka javnih nabavki i realizacije ugovora, vrši prijem nabavljene robe i kontroliše da li je roba i popratna dokumentacija isporučena u skladu sa uslovima nabavke (fakturu, cijenu, otpremnicu, kvalitet, količinu, pakovanje...), obavlja komercijalne poslove vezano za prodaju reciklabilnih materijala izdvojenih iz otpada, vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o zaprimljenim količinama i vrstama otpada na Deponiji, te količinama i vrstama izdvojenih reciklabilnih materijala iz otpada, priprema i izvještava upravu

(direktora) sa finansijskim izvještajima, mjesečno... (troškovi, prihodi, prodaja reciklabilnih materijala), učestvuje u aktivnostima koje su vezane za pripremu dokumentacije i izradu prijave na javne pozive koje Društvo podnosi prema fondovima i dr. institucijama, saraduje sa inspeksijskim i drugim nadležnim organima na poslovima koji su vezani za komercijalno – finansijske poslove i javne nabavke. Pored toga, obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu neposrednog rukovodioca.

Literatura i oblast za spremanje pismenog i usmenog stručnog ispita:

- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14),
- Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14),
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14),
- Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenja ugovora ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14),
- Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14),
- Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke" ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14),
- Uputstvo o uspostavljanju i vođenju sistema kvalifikacije ponuda ("Službeni glasnik BiH", broj: 96/14),
- Uputstvo o uslovima i načinu na koji sektorski ugovorni organ dodjeljuje ugovore povezanom preduzeću, poslovnom partnerstvu ili sektorskom ugovornom organu koji je sastavni dio poslovnog partnerstva ponuda ("Službeni glasnik BiH", broj: 97/14),
- Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke ("Službeni glasnik BiH", broj: 103/14),
- Pravilnik o provođenju postupka zajedničke nabavke i osnivanje centralnog nabavnog organa ("Službeni glasnik BiH", broj: 55/15).
- Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora ("Službeni glasnik BiH", broj: 56/15),
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja E-aukcije ("Službeni glasnik BiH", broj: 66/16),
- Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. dio B Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 66/16),

III

Prijavljivanje na Javni oglas vrši se pisanom prijavom koja mora biti potpisana od strane kandidata, u suprotnom smatrati će se da je neuredna. Kandidati koji se prijavljuju na Oglas, moraju da ispunjavaju sljedeće opće i posebne uslove:

Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa:

- da je stariji od 18 godina,
- da je državljanin BiH i da ima prebivalište u BiH,
- da ima zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje i
- da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa:

- visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS bodova) završen fakultet društvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

IV

Dokumentacija kojom se dokazuje ispunjenost uslova po Javnom oglasu:

Uz prijavu na Javni oglas, koja sadrži kraću biografiju, adresu prebivališta, kontakt telefon, e-mail adresu, kandidati su dužni dostaviti dokumente kojim dokazuju ispunjavanje općih i posebnih uslova:

- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (čiji datum izdavanja nije stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa);
- Potvrdu o prebivalištu (CIPS) - (čiji datum izdavanja nije stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa);
- Diplomu o završenom fakultetu (ovjerena kopija);
- Potvrda o radnom iskustvu u struci (izdatu od poslodavca kod kojeg je kandidat stekao radno iskustvo).

Kandidati uz prijavu, osim obaveznih dokumenata, mogu dostaviti i drugu dokumentaciju koja može uticati na izbor kandidata, kao što je pripadnost jednoj od niže navedenih kategorija, i to:

- članovi porodice poginulog borca odnosno porodice šehida (dokaz: uvjerenje izdato od nadležnog organa o statusu člana porodice poginulog borca odnosno porodice šehida);
- ratni vojni invalid, demobilisani branilac te članovi porodica RVI i demobilisanog branioca, ako žive u zajedničkom domaćinstvu (dokaz: uvjerenje izdato od nadležnog organa o statusu demobilisanog branioca, RVI i uvjerenje službe za zapošljavanje da se nalazi na listi nezaposlenih lica, ovjerena kućna lista),
- porodica bez prihoda (dokaz: ovjerena kućna lista sa potvrdama o nezaposlenosti izdata od strane nadležnog zavoda za zapošljavanje, potvrda o redovnom školovanju);

Kandidati koji dostave dokumentaciju kojom dokazuju pripadnost jednoj od navedenih kategorija, imat će prednost kod izbora u odnosu na istorangiranog kandidata.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti Izjavu o prihvatanju zaposlenja u roku od tri dana od dana prijema obavještenja o izboru. Po okončanju procedure provođenja Javnog oglasa, izabrani kandidat će u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njegovom izboru biti dužan dostaviti Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (Uvjerenja ne mogu biti starija od šest mjeseci).

U slučaju da izabrani kandidat ne dostavi navedenu izjavu i uvjerenja u ostavljenom roku nakon njegovog izbora, za predmetno radno mjesto će biti odabran slijedeći kandidat sa liste uspješnih kandidata, koji ispunjava uslove za prijem u radni odnos.

Sva dokumentacija mora biti u originalu ili u kopiji ovjerenoj od nadležnog organa.

V

Pravo učešća u postupku izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene. Sve blagovremeno zaprimljene prijave razmotriti će posebno formirana komisija. Postupak izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom stručnom ispitu sa svakim od kandidata. Kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove Oglasa biti će dostavljeni pisani pozivi na adrese naznačene na prijavi da pristupe pismenom dijelu ispita. Kandidati koji se ne odazovu na pismeni ispit gube pravo učešća u daljoj proceduri izbora. Pismeni stručni ispit se sastoji od pet pitanja iz stručne oblasti od kojih svako pitanje nosi po pet bodova. Komisija će odgovore bodovati ocjenom od 1 do 5.

Maksimalan broj bodova koje kandidat može osvojiti na pismenom testiranju je 25., a minimalan broj osvojenih bodova za uspješno okončanje testa iznosi 70% odnosno 17,5 bodova. Ukoliko kandidat osvoji manje od 17,5 bodova, smatrati će se da nije položio pismeni stručni ispit i isti neće učestvovati u daljem postupku izbora.

Usmeni stručni ispit se obavlja na način da svaki član Komisije postavlja jednak broj identičnih pitanja svakom kandidatu. Kandidati će se ocjenjivati ocjenom od 1 do 5, a rezultat će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije, podijeljen sa brojem članova Komisije. Ocjenjivanje i bodovanje kandidata na testiranju će se obaviti u skladu sa Pravilnikom o postupku prijema u radni odnos u PD "RDM" d.o.o. Zenica.

Komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata u skladu sa ocjenama postignutim na pismenom testu i usmenom stručnom ispitu, a ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova postignutih na pismenom i usmenom stručnom ispitu. Izvještaj o provedenom postupku izbora sa rang listom uspješnih kandidata Komisija će dostaviti direktoru. Direktor donosi odluku o prijemu u radni odnos prvorangiranog kandidata sa liste uspješnih kandidata.

VI

Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu "Nezavisne novine", te na web stranicama Grada Zenica (www.zenica.ba) i Privrednog društva "Regionalna deponija Mošćanica" d.o.o. Zenica (www.rdm.ba), a dostaviti će se i JU Služba za zapošljavanje ZDK koja ga objavljuje na svojoj web stranici.

Svi zainteresovani kandidati, prijave sa potrebnom dokumentacijom mogu dostaviti u zatvorenoj koverti na protokol Društva ili putem pošte na adresu:

"Regionalna deponija Mošćanica" d.o.o. Zenica
Mošćanica bb., 72000 Zenica

Sa naznakom: **"Prijava na Javni oglas za prijem radnika u radni odnos" –**
NE OTVARATI

Javni oglas ostaje otvoren **8 (osam) dana** od dana objavljivanja u listu "Nezavisne novine". Kontakt tel. 032/446-360.

Dokumentacija koju kandidati dostave na Oglas, neće se vraćati kandidatima.

Neuredne, nepotpune i neblagovremeno dostavljene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Nakon provedenog postupka, kandidati će biti pismeno obaviješteni o rezultatima provedenog Javnog oglasa.

Broj: 02-362/22.

Zenica, 02.06.2022. godine

"Regionalna deponija Mošćanica" d.o.o. Zenica
Direktor

Šabani Adnan