

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine ZE-DO kantona“, broj: 8/19), člana 42. stav 1. tačka b. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Ze-do kantona (Službene novine ZDK broj: 7/10), člana 71. stav 4. Pravila Ustanove, a u vezi sa članom 12. Pravilnika o radu JU Predškolski odgoj i obrazovanje Zenica, te u skladu sa Saglasnosti Gradonačelnika Grada Zenica za prijem u radni odnos, broj: 02-45-8734/20 od 08.05.2020. godine, direktor JU Predškolski odgoj i obrazovanje Zenica, raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme u JU Predškolski odgoj i obrazovanje Zenica uz uslov probnog rada u trajanju od tri (3) mjeseca

I

JU Predškolski odgoj i obrazovanje Zenica raspisuje javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, uz uslov probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca, na sljedeća radna mjesta, i to:

1. Blagajnik.....1 izvršilac
2. Kuhar.....1 izvršilac
3. Spremačica.....6 izvršilaca

II

Opisi poslova iz člana I javnog oglasa, glase, i to kako slijedi:

1. **“Blagajnik ”**: Vodi blagajnički depozit i rukuje gotovinom, vodi evidenciju i čuva dokumenta osiguranja djece i vrijednosne papire, vrši obradu blagajničkih dokumenata i izdaje gotovinu za gorivo o čemu vodi propisanu evidenciju, podiže gotovinu sa računa, vrši gotovinsko plaćanje i vodi blagajnički dnevnik, vodi propisanu evidenciju o izvršenim uplatama i isplatama, odgovoran je za rukovanje sredstvima koja naplati od korisnika usluga i njihovo svakodnevno polaganje na račun Ustanove, vodi analitičku evidenciju korisnika usluga, potraživanja od korisnika usluga kao i knjiženje uplata izvršenih od strane korisnika usluga, vrši mjesečno usklađivanje potraživanja od korisnika usluga, formira spiskove dužnika koje dostavlja sekretaru i direktoru Ustanove, svakodnevno kontaktira sa korisnicima usluga kao i rukovodiocima vrtića, odgovoran je za ažurno i zakonito izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti, vodi sredstva reprezentacije, vrši dnevno stanje i zaključivanje blagajne, vrši izradu odgovarajućih izvještaja iz djelokruga svog posla, arhivira i čuva svu blagajničku dokumentaciju Ustanove, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Ustanove.

Osnovna plaća radnog mjesta iznosi: 661,92 KM.

2. **“Kuhar ”**: Planira i organizuje pripremu i kuhanje jela, trebue i izuzima potrebne namirnice za kuhanje, vrši pripremu namirnica i spremanje hrane prema jelovniku i normativima, servira hranu u trpezarijama, pere suđe, čisti sredstva za rad, kuhinju i trpezariju (radne i podne površine), održava higijenu sanitarnog čvora u sklopu kuhinje, pere prozore u trpezariji i kuhinji, odgovara za higijenu i kvalitet spremljene hrane, odgovoran je za vlastitu higijenu, higijenu odjeće, posuđa i opreme, vodi računa o aparatima u kuhinji, pravilno ih upotrebljava a kvarove prijavljuje rukovodiocu radne jedinice, vodi računa o skladištenju izuzetih namirnica i rokovima njihovog trajanja, obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora, sekretara i neposrednog rukovodioca. Osnovna plaća radnog mjesta iznosi: 624,92 KM.

3. "Spremačica": Redovno održava higijenu prostorija objekta (prostorija gdje borave djeca i svih zajedničkih i drugih prostorija), svakodnevno usisava i briše prašinu, održava higijenu dvorišta i terasa, redovno održava i vrši dezinfekciju sanitarnih čvorova uz primjenu odgovarajućih sredstava i njihovo racionalno korištenje, vrši pranje i dezinfekciju dječijih noša (tuta), pomaže djeci u održavanju higijene poslije obavljanja fizioloških potreba u vrtićkim grupama, vodi računa o čistoći i redovno pere prozore, a najmanje jedan put u mjesecu skida i šalje na pranje zavjese i postavlja ih, najmanje jedan put mjesečno vrši generalno spremanje objekta, blagovremeno, a po zahtjevu odgajatelja vrši pripremanje i raspoređivanje dječijih kreveta za popodnevni odmor djece, a poslije odmora sprema krevete i posteljinu te uređuje sobu za daljnje aktivnosti, redovno presvlači posteljinu prema utvrđenom planu i rasporedu i pakuje veš za slanje u vešeraj i preuzima pošiljku čiste posteljine, vodi brigu o održavanju cvijeća u objektu i dvorištu, obavlja i druge poslove po nalogu direktora, sekretara i neposrednog rukovodioca Ustanove.
Osnovna plaća radnog mjesta iznosi: 486,19 KM.

III

Prijavljivanje na javni oglas vrši se pisanom prijavom koja mora biti potpisana od strane kandidata. Kandidati koji se prijavljuju na oglas potrebno je da ispunjavaju opšte i posebne uslove i to:

a) opšti uslovi

- da je državljanin BiH i da ima prebivalište u BiH;
- da je stariji od 18 godina i
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koji se prijavljuje (dostaviće onaj kandidat koji bude izabran u roku od 15 dana od dana obavještenja o izboru u radni odnos).

b) posebni uslovi

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.: "Blagajnik"

- da ima završen IV stepen stručne spremlje, završena gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom: "Kuhar"

- da ima završen IV ili III stepen stručne spremlje, završena ugostiteljska škola
- da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci

Za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom: "Spremačica"

- da ima završen II stepen stručne spremlje, NNS, osnovna škola

IV

Uz prijavu na oglas, kandidati su dužni dostaviti:

- potpisanu prijavu na oglas sa kraćom biografijom;
- rodni list,
- uvjerenje o državljanstvu;
- potvrdu o prebivalištu CIPS;
- svjedočanstvo o završenom školovanju
- uvjerenje/potvrdu o radnom iskustvu, za radno mjesto pod rednim brojem 2.;

V

Uz prijavu na javni oglas, kandidati su dužni dostaviti dokumente o ispunjavanju općih i posebnih uslova, original ili ovjerene fotokopije koje nisu starije od 6 mjeseci (osim rodnog lista) računajući do dana objave javnog oglasa.

Kandidati uz prijavu, osim potrebnih dokumenta, mogu dostaviti i druga dokumenta koja mogu uticati na izbor kandidata, kao što su dokazi o statusu kandidata po osnovu dopunskih prava boraca

i članova njihovih porodica u skladu sa Zakonom (dokaz: uvjerenje izdato od nadležnog ministarstva), a na osnovu kojih će ostvariti prednost pri zapošljavanju u odnosu na isto rangiranog kandidata.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove (što dokazuju priloženom dokumentacijom), u skladu sa Kriterijima o načinu prijema kandidata koji apliciraju po raspisanim javnim oglasima radi zasnivanja radnog odnosa JU Predškolski odgoj i obrazovanje Zenica broj: 06-0602-1178/1-19 od 14.11.2019. godine, Komisija za provođenje javnog oglasa, sa svakim kandidatom za radna mjesta 1, 2 i 3 obaviće usmeno testiranje/intervju.

Intervju se obavlja na način da svaki član Komisije postavlja po dva pitanja svakom kandidatu, koja će biti ista za sve kandidate.

Kandidati će se ocjenjivati ocjenom od 1 do 5, a rezultat će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije za Opšti dojam o kandidatu i Stručni dio intervjuja, podijeljen sa brojem članova Komisije.

Komisija će kandidate o terminu održavanja usmenog intervjuja pismeno obavijestiti na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja intervjuja.

Nakon održanog intervjuja, Komisija u skladu sa postignutim ocjenama na testiranju sastavlja izvještaj i utvrđuje Listu uspješnih kandidata te iste dostavlja direktoru Ustanove.

Za sve dodatne informacije možete se obratiti na telefon broj: 032/443-860.

VI

Sa kandidatom koji bude primljen u radni odnos na prijavljeno radno mjesto, zaključiće se ugovor o radu na neodređeno vrijeme uz uslov probnog rada od 3 (tri) mjeseca.

U slučaju da kandidat ne zadovolji očekivanja poslodavca u toku trajanja probnog rada, prestaće mu radni odnos sa istekom trajanja probnog rada, bez obaveze odrađivanja otkaznog roka.

U tom slučaju, direktor Ustanove će donijeti odluku o prijemu u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.

VII

Kandidati koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema, pismeno će biti obaviješteni, najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos izabranog kandidata.

VIII

Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu "Oslobođenje", na web stranici Grada Zenica i web stranici JU Predškolski odgoj i obrazovanje Zenica te će isti biti dostavljen JU Službi za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona, koja je dužna oglas objaviti isti dan na svojoj web stranici.

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana posljednje objave.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom, dostaviti u zatvorenoj koverti, preporučenom poštom na adresu: JU Predškolski odgoj i obrazovanje Zenica, Bulevar Ezhera Eze Arnautovića 5, Zenica „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“ na radno mjesto pod rednim brojem _____ .

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

Ustanova nije obavezna vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu. Kandidati koji ne budu pozvani na intervju odnosno kandidati koji nisu izabrani, mogu preuzeti svoju dokumentaciju u upravi Ustanove, uz predočenje lične karte i pismenog zahtjeva.