



Broj: 01/GN-30-10765/20
Cazin, 01.09.2020.godine

Na osnovu člana 73. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ 14/17 i 15/20) a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinistvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin broj 3/20), Odluke o potrebi prijema namještenika, broj 01/GN-30-10765/20 od 01.09.2020.godine, člana 119. Statuta Općine Cazin („Sl. novine Općine Cazin“ broj 13/10) a u vezi sa članom 25. Statutarne Odluke („Službene novine Grada Cazin“ broj 1/17), Gradonačelnik objavljuje:

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinistvenom gradskom organu uprave Grada Cazin

I NAZIV RADNOG MJESTA:

01. Viši samostalni referent za ekonomske poslove –Odsjek za trezor i računovodstvo pri Službi za finansije, računovodstvo i trezor.....1 izvršilac
02. Viši referent za poslove nabavke robe, vršenje usluga i poslove skladišta – Odsjek za budžet pri Službi za finansije, računovodstvo i trezor 1 izvršilac
03. Viši referent pisarnice - ovjerivač pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti..... 1 izvršilac
04. Viši referent za arhivske poslove pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti.....1 izvršilac
05. Viši referent za administrativne poslove i šalter službu - pri Službi za urbanizam i zaštitu okoliša..... 1 izvršilac
06. Viši referent za šalter službu pri Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove.....1 izvršilac
07. Viši referent za održavanje objekata i vozila pri Službi unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova.....1 izvršilac

II

II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Za poziciju 01.

Opis poslova:

- pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta;
- računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata;
- stvara bazu podataka za davanje svih izvještaja i informacija;
- vodi evidenciju svih dobavljača sa kojima Grad zaključuje ugovore o javnim nabavkama;
- priprema kompletiranje i likvidiranje dokumentacije za odobrena plaćanja;
- po potrebi vrši nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala, odlaže u skladište i čuva i izdaje kancelarijski i potrošni materijal na osnovu mjesečnih planova i trebovanja rukovodioca gradskih službi;
- unos svih vrsta narudžbenica;
- učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Jedinistvenog gradskog organa uprave za potrebe AFIP-a;
- praćenje sredstava koja su rezervisala narudžbenice i fakture;

- vrši prijem i obradu prispjele dokumentacije koja se odnosi na ekonomsko-financijsko poslovanje;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova;
- odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 02.

- vodi evidenciju svih dobavljača, odnosno ponudjača sa kojima Grad saraduje u okviru javnih nabavki,
- zaprima nabavljeni kancelarijski i potrošni materijal, odlaže u skladište i čuva;
- izdaje kancelarijski i potrošni materijal na osnovu mjesečnih planova i trebovanja rukovodioca gradskih službi;
- automatskom obradom podataka vodi materijalnu evidenciju robe u skladištu uz prethodno savravanje otpremnice i fakture sa tenderskim cijenama;
- prati utrošak materijala po vrsti roba i po službama za upravu i stručnim službama i o tome mjesečno izvještava rukovodioca Službe ;
- obavlja administrativne poslove za pripremu i objavljivanje javnih oglasa - tendera za nabavku roba i vršenje usluga;
- obavlja sve administrativne poslove za Komisiju Gradonačelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača;
- provjerava i potvrđuje usklađenost faktura sa ugovorima (cjenovno i količinski)
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova
- izrađuje uporedne tabele – pokazatelje po tenderskim ponudama za Komisiju za izbor najboljeg ponuđača;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 03.

- vrši prijem, upoređivanje i ovjeru potpisa, rukopisa, prepisa i fotokopija koje zatraže fizička i pravna lica za dokumente i akte u njihovom posjedu;
- vodi potrebnu evidenciju - upisnik o izvršenim ovjerama u skladu sa propisima;
- vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu sa važećim uredbama i uputstvima o Kancelarijskom poslovanju;
- osigurava zakonitu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja za ovjeru;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 04.

- vodi arhivsku knjigu kao obaveznu evidenciju svih stvaralaca imaoća registraturne i arhivske građe u arhivskoj djelatnosti;
- obezbjeđuje pravilno arhiviranje i čuvanje registraturne građe;
- vrši redovno odabiranje arhivske građe iz registraturne građe u registraturama stvaraoca;
- prima, razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige;
- brine o rokovima i uništavanju registraturnog materijala i arhivske građe;
- vrši arhiviranje predmeta po klasifikacionim oznakama, a unutar njih po rednim brojevima u odgovarajuće fascikle, kutije, police i ormare;
- vodi brigu o urednosti omota predmeta, rokovima trajnosti i uredne popune predmeta prilozima;
- vodi brigu o pravilnom korištenju arhivske građe;
- izdaje predmete iz Arhivskog depoa uz revers i odgovoran je za pravilan povrat predmeta u zakonskim rokovima;
- sačinjava prijedlog Liste izlučenog arhivskog materijala za uništavanje;
- prima, razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige;
- odgovoran za provedbu procedura interne kontrole koje se odnose na poslove arhivskog poslovanja;

- prati standarde za arhiviranje predmeta i akata;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 05.

- vodi službenu evidenciju, ažurira i izdaje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija;
- prima stranke, pomaže u ispunjavanju zahtjeva i daje određena uputstva iz okvira nadležnosti službe;
- koordinira i dogovara prijem stranaka u pozadinskim kancelarijama službe;
- vrši pakovanje, otpremanje i dostavu službene pošte iz nadležnosti Službe;
- obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vrši kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala iz oblasti Službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 06.

- vodi službenu evidenciju, ažurira i izdaje uvjerenja i posjedovne listove iz službene evidencije o posjedovanju i ne posjedovanju nekretnina;
- formira i zavodi predmete u programu za održavanje katastra;
- koordinira i dogovara prijem stranka u pozadinskim kancelarijama službe;
- obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vrši primopredaju neupravnih akata strankama na šalteru i vodi evidenciju o istom;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 07.

- stara se o voznom parku vozila;
- preuzima zahtjeve službi za korištenje vozila te po prioritetima vrši raspored istih;
- stara se o ispravnosti, potpunom stanju opreme, blagovremenim redovnim i vanrednim servisnim pregledima,
- vodi mjesečne izvještaje o utrošku goriva pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila;
- vodi evidenciju svih vozila (prijeđeni kilometri, opravke, redovni i vanredni servisi, tehnički pregled i registracija i sl.);
- vodi evidenciju za nabavljeni i izdati potrošni materijal za vozni park;
- brine se o blagovremenom tehničkom pregledu svih vozila, auto-osiguranju, registraciji vozila;
- utvrđuje i sprovodi Plan održavanja voznog parka gradskog organa uprave;
- potpisuje putni nalog i odgovara za tehničku ispravnost vozila;
- s vozačem vrši pregled i održava vozila;
- vrši neposredni nadzor prilikom sipanja goriva u vozila;
- vrši kontrolu kilometraže i utroška goriva i maziva i drugih troškova te izvještava neposrednog rukovodioca;
- izdaje i zaključuje putne naloge za vozila;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti sigurnosti saobraćaja;
- po potrebi obavlja poslove vozača;
- stara se o parkiralištu i određuje mjesto parkiranja vozila u krugu dvorišta zgrade organa uprave;
- izvještava neposrednog rukovodioca o svim aktivnostima;
- brine se o tekućem održavanju objekata gradskog organa uprave;
- vrši svakodnevni obilazak prostora gradskog organa uprave, evidentira nedostatke, otklanja kvarove;
- vrši poslove održavanja i ispravnosti svih instalacija a posebno stolarsko bravarskih kvarova i popravki;
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju, stolariji isl.;

- pomaže na poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, mokrih čvorova, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje;
- vrši poslove i zadatke na održavanju elektro-uređaja;
- vodi računa o ispravnosti funkcionisanja elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija;
- odgovara za zaduženu opremu i uređaje te utrošak potrošnog materijala;
- vodi knjigu evidencije o obavljenim intervencijama;
- neposrednog rukovodioca redovno informiše o stanju opreme i instalacija te izvršenim intervencijama i popravkama;
- za vrijeme grijne sezone obezbjeđuje grijanje službenih prostorija;
- brine se o ispravnosti peći za grijanje, radijatora i instalacija;
- otklanja kvarove samostalno ili uz pomoć odgovarajućeg servisa;
- nadzire rad nadležnih servisera i po potrebi pomaže istim u okviru mogućnosti;
- pere i čisti dvorište i parking prostor;
- vodi spisak opreme po inventurnoj listi za tekuću godinu;
- čisti snijeg i posipa solju ulaz u zgradu i garažu te osigurava zalihe soli u toku zimskog perioda;
- čisti oluke, šahtove za odvođenje oborinskih voda, skida ledenice sa krova sam ili uz pomoć vatrogasaca;
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

III UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Pored općih uvjeta predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin, broj 3/20) i to:

Za poziciju 01.

- VŠS- VI STEPENA ekonomskog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 02.

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 03.

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr. tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 04.

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen arhivistički ispit

Za poziciju 05.

- SSS-IV STEPENA gimnazija, društvenog ili tehničkog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 06.

- SSS-IV STEPENA gimnazija, društvenog ili tehničkog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 07.

- SSS ili KV tehničkog smjera
- radno iskustvo 10 mjeseci
- položen vozački ispit „B,, kategorije

IV SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA)**Za poziciju 01.**

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 01. Viši samostalni referent za ekonomske poslove – Odsjek za trezor i računovodstvo pri Službi za finansije, računovodstvo i trezor

(original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
4. diploma/svjedodžba o završenoj višoj stručnoj spremi
5. uvjerenje o radnom iskustvu u struci
6. dokaz o položenom stručnom ispitu
7. dokaz o poznavanju rada na računaru
8. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
9. ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
10. ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

NAPOMENA: U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17 i 15/20), namještenici srednje stručne spreme koji za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž ili pripravništvo u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više stručne spreme, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe, u protivnom im prestaje radni odnos u organu državne službe. U skladu sa navedenom zakonskom odredbom pravo učešća na oglas imaju i oni namještenici koji nisu položili stručni ispit, te se izjednačavaju u smislu prijave sa onim licima koji su položili stručni ispit.

Za poziciju 02.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 02. Viši referent za poslove nabavke robe, vršenje usluga i poslove skladišta – Odsjek za budžet pri Službi za finansije, računovodstvo i trezor

dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
4. diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
5. uvjerenje o radnom iskustvu u struci
6. dokaz o položenom stručnom ispitu
7. dokaz o poznavanju rada na računaru
8. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
9. ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
10. ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

NAPOMENA: U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17), namještenici srednje stručne spreme koji za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž ili pripravništvo u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više stručne spreme, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe, u protivnom im prestaje radni odnos u organu državne službe. U skladu sa navedenom zakonskom odredbom pravo učešća na oglas imaju i oni namještenici koji nisu položili stručni ispit, te se izjednačavaju u smislu prijave sa onim licima koji su položili stručni ispit.

Za poziciju 03.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 03. Viši referent pisarnice - ovjerivač pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
4. diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
5. uvjerenje o radnom iskustvu u struci
6. dokaz o poznavanju rada na računaru
7. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
8. ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
9. ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

NAPOMENA: U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17 i 15/20), namještenici srednje stručne spreme koji za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž ili pripravništvo u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više stručne spreme, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe, u protivnom im prestaje radni odnos u organu državne službe. U skladu sa navedenom zakonskom odredbom pravo učešća na oglas imaju i oni namještenici koji nisu položili stručni ispit, te se izjednačavaju u smislu prijave sa onim licima koji su položili stručni ispit.

Za poziciju 04.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 04. Viši referent za arhivske poslove pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
4. diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
5. uvjerenje o radnom iskustvu u struci
6. dokaz o položenom stručnom ispitu
7. dokaz o položenom arhivističkom ispitu
8. dokaz o poznavanju rada na računaru
9. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
10. ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
11. ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

NAPOMENA: U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17 i 15/20), namještenici srednje stručne spreme koji za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž ili pripravništvo u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više stručne spreme, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe, u protivnom im prestaje radni odnos u organu državne službe. U skladu sa navedenom zakonskom odredbom pravo učešća na oglas imaju i oni namještenici koji nisu položili stručni ispit, te se izjednačavaju u smislu prijave sa onim licima koji su položili stručni ispit.

Kandidat koji nema položen poseban arhivistički ispit, ispit mora položiti nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana raspoređivanja na radno mjesto u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti („Službeni glasnik USK“-a broj: 6/99 i 10/03) i Uredbom o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci („Sl.glasnik USK-a“, broj 14/03).

Za poziciju 05.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 05. Viši referent za administrativne poslove i šalter službu pri Službi za urbanizam i zaštitu okoliša dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
4. diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
5. uvjerenje o radnom iskustvu u struci
6. dokaz o poznavanju rada na računaru
7. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
8. ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
9. ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

NAPOMENA: U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17 i 15/20), namještenici srednje stručne spreme koji za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž ili pripravništvo u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više stručne spreme, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe, u protivnom im prestaje radni odnos u organu državne službe. U skladu sa navedenom zakonskom odredbom pravo učešća na oglas imaju i oni namještenici koji nisu položili stručni ispit, te se izjednačavaju u smislu prijave sa onim licima koji su položili stručni ispit.

Za poziciju 06.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 06. Viši referent za šalter službu pri Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
4. diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
5. uvjerenje o radnom iskustvu u struci
6. dokaz o poznavanju rada na računaru
7. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
8. ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
9. ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

NAPOMENA: U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17 i 15/20), namještenici srednje stručne spreme koji za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž ili pripravništvo u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više stručne spreme, a nisu

položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe, u protivnom im prestaje radni odnos u organu državne službe. U skladu sa navedenom zakonskom odredbom pravo učešća na oglas imaju i oni namještenici koji nisu položili stručni ispit, te se izjednačavaju u smislu prijave sa onim licima koji su položili stručni ispit.

Za poziciju 07.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 07. Viši referent za održavanje objekata i vozila pri Službi unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
4. diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
5. uvjerenje o radnom iskustvu
6. dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije
7. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
8. ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
9. ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

V ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Javni oglas objavljuje se na službenoj internet stranici Grada Cazin i ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na web stranici Grada Cazin.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti putem pošte preporučeno ili lično na protokol Jedinственог gradskog organa uprave Grada Cazin.

JEDINSTVENI GRADSKI ORGAN UPRAVE GRADA CAZIN, Trg Alije Izetbegović br. 1, sa naznakom

„Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinственом gradskom organu uprave Grada Cazin - NE OTVARAJ“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Dostavljeno:

1. Službena internet stranica Grada Cazin
2. Viši referent prijemne kancelarije,
3. Evidencija,
4. Arhiva.

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

Obrađivač: Služba za stručne poslove gradonačelnika