

Temeljem članka 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i Odluke ravnatelja Uprave za neizravno oporezivanje broj: 01-34-2-575/24 od 12.02.2024. godine, Uprava za neizravno oporezivanje raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

RADNA MJESTA:

1/01 Higijeničar
1/02 Recepcioner-čuvar
2/01 Higijeničar
2/02 Higijeničar
2/03 Higijeničar
2/04 Higijeničar
3/01 Higijeničar
3/02 Higijeničar
3/03 Recepcioner-čuvar
4/01 Higijeničar
4/02 Higijeničar
4/03 Recepcioner-čuvar
5/01 Higijeničar
5/02 Higijeničar
5/03 Higijeničar

SREDIŠNJI URED

SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE

Odsjek za administrativnu i logističku podršku

Grupa za logističku podršku

1/01 HIGIJENIČAR

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području Središnjeg ureda; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti: NSS-završena osnovna škola

Mjesto rada: Banja Luka

1/02 RECEPCIONER-ČUVAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove fizičkog osiguranja osoba i imovine u prostorijama i krugu sjedišta Uprave; po potrebi kod trećih osoba vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetama i boravku trećih osoba i zaposlenih u prostorijama i krugu sjedišta Uprave; vodi propisane evidencije o dolasku na posao, izlascima i odlasku sa posla kao i evidencije o uzimanju i vraćanju službenih motornih vozila i službenih specijaliziranih motornih vozila, vodi knjigu dežurstva, prati sustave tehničke zaštite (video nadzor, protuprovalni sustav i sustav vatrodojave); obavlja poslove najave stranaka zaposlenim u sjedištu Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

Posebni uvjeti: IV stupanj stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva

Mjesto rada: Banja Luka

REGIONALNI CENTAR BANJA LUKA

Odsjek za poslovne usluge

2/01 HIGIJENIČAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti: NSS-osnovna škola.

Mjesto rada: Banja Luka

2/02 HIGIJENIČAR

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti: NSS-osnovna škola.

Mjesto rada: Carinska ispostava Gradiška i pripadajuće organizacione jedinice

2/03 HIGIJENIČAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti: NSS-osnovna škola.

Mjesto rada: Carinska ispostava Bihać i pripadajuće organizacione jedinice

2/04 HIGIJENIČAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti: NSS-osnovna škola.

Mjesto rada: Carinska ispostava Donji Svilaj i pripadajuće organizacione jedinice

REGIONALNI CENTAR SARAJEVO

Odsjek za poslovne usluge

3/01 HIGIJENIČAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti: NSS-osnovna škola.

Mjesto rada: Sarajevo

3/02 HIGIJENIČAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti: NSS-osnovna škola.

Mjesto rada: Carinska ispostava Višegrad i pripadajuće organizacione jedinice

3/03 RECEPCIONER-ČUVAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove fizičkog osiguranja osoba i imovine u prostorijama i krugu objekta koji osigurava; po potrebi kod trećih osoba vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetima i boravku trećih osoba u poslovnim prostorijama; vrši poslove najave stranaka službenicima regionalnog centra; vodi propisane evidencije o dolasku na posao, izlascima i odlasku s posla, kao i evidencije o uzimanju i vraćanju službenih specijaliziranih motornih vozila; vodi knjigu dežurstva; prati sustave tehničke zaštite (videonadzor, protuprovalni sustav i sustav vatrodjave); obavlja i druge poslove po

nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: SSS-IV stupanj stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Mjesto rada: Sarajevo

REGIONALNI CENTAR MOSTAR

Odsjek za poslovne usluge

4/01 HIGIJENIČAR

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti: NSS-osnovna škola.

Mjesto rada: Mostar

4/02 HIGIJENIČAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti: NSS-osnovna škola.

Mjesto rada: Carinska ispostava Trebinje i pripadajuće organizacione jedinice

4/03 RECEPCIONER-ČUVAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove fizičkog osiguranja osoba i imovine u prostorijama i krugu objekta koji osigurava; po potrebi kod trećih osoba vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetama i boravku trećih osoba u poslovnim prostorijama; vrši poslove najave stranaka službenicima regionalnog centra; vodi propisane evidencije o dolasku na posao, izlascima i odlasku s posla, kao i evidencije o uzimanju i vraćanju službenih specijaliziranih motornih vozila; vodi knjigu dežurstva; prati sustave tehničke zaštite (videonadzor, protuprovalni sustav i sustav vatrodojave); obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: SSS-IV stupanj stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Mjesto rada: Mostar

REGIONALNI CENTAR TUZLA

Odsjek za poslovne usluge

5/01 HIGIJENIČAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti: NSS-osnovna škola.

Mjesto rada: Tuzla

5/02 HIGIJENIČAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti: NSS-osnovna škola.

Mjesto rada: Carinska ispostava Bratunac i pripadajuće organizacione jedinice

5/03 HIGIJENIČAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti: NSS-osnovna škola.

Mjesto rada: Carinska ispostava Bijeljina i pripadajuće organizacione jedinice

Opći uvjeti (propisani člankom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine):

- navršenih 18 godina,
- državljanstvo BiH,
- da protiv kandidata nije pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za kazneno djelo učinjeno s umišljajem sukladno kaznenim zakonima u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen člankom IX stavak 1. Ustava BiH,
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.

Posebni uvjeti su konkretno navedeni za svako radno mjesto.

Prijavljivanje na oglas vrši se dostavljanjem **prijave na potpuno i uredno popunjenom obrascu** (koji se može pribaviti putem web-stranice Uprave www.uino.gov.ba), sa svim potrebnim dokumentima, putem pošte preporučeno, **na adresu: Uprava za neizravno oporezivanje, 78000 Banja Luka, Ulica Bana Lazarevića bb**, sa naznakom «**Javni oglas za prijem zaposlenika**».

Potrebni dokumenti (ovjerene preslike):

- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od tri mjeseca);
- Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak 1. Ustava Bosne i Hercegovine, odnosno, da nije pod optužnicom Međunarodnoga tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nije odbio povinovati se naredbi da se pojavi pred Tribunalom, ovjerena kod nadležnog organa;
- Izjava kandidata da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno nema zanatsku radnju ili firmu, ovjerena kod nadležnog organa;
- Svjedočanstvo-diploma o stečenoj stručnoj spremi navedenoj u posebnim uvjetima za radno mjesto, te rješenje o nostrifikaciji, ukoliko je navedena isprava stečena van Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine;
- Uvjerenje o traženom radnom iskustvu navedenom u tekstu javnog oglasa, a koje sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, vrsta školske spreme s kojom je obavljao poslove konkretnog radnog mjesta, razdoblje radnog angažiranja, potpis ovlaštene osobe i pečat (za pozicije: 1/02, 3/03 i 4/03).

Rok za podnošenje prijave: 15 dana od dana objavljivanja.

Napomene:

- Postupak po javnom oglasu provodi se temeljem Odluke o potrebi prijema zaposlenika broj: 01-34-2-575/24 od 12.02.2024. godine, a primjenom odredbi Pravilnika o radu broj: 02-2-2472/14 od 02.10.2014.godine (objavljen na službenoj internet stranici Uprave za neizravno oporezivanje).
- Proceduru za izbor kandidata provodi povjerenstvo imenovano od strane ravnatelja Uprave.
- Povjerenstvo ispituje pravovremenost, urednost i potpunost prijave, te ispunjenost uvjeta iz javnog oglasa. Nepravovremene, neuredne i nepotpune prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju opće i posebne uvjete, odbacit će se.
- U proceduri za izbor, kandidati podliježu postupku provjere osposobljenosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su se prijavili.
- Temeljem rezultata provjere osposobljenosti kandidata, povjerenstvo sačinjava Listu uspješnih kandidata, koju dostavlja ravnatelju Uprave.
- Temeljem Liste uspješnih kandidata, ravnatelj Uprave donosi Odluku o prijemu kandidata u radni odnos.
- Sa primljenim kandidatom zaključit će se ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
- Prije zaključivanja ugovora o radu, primljeni kandidat je dužan donijeti uvjerenje da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen (liječničko uvjerenje).
- Obavješćavanje kandidata vršit će se sukladno odredbama Pravilnika o radu, prema podacima navedenim u prijavi na javni oglas. Ukoliko tijekom procedure po javnom oglasu nastane promjena kontaktnih podataka u odnosu na podatke navedene u prijavi, kandidat je dužan dostaviti pismeno obavješćenje o nastaloj promjeni i navesti potpune i točne nove podatke.
- Po okončanju procedure po javnom oglasu, dokumenti priloženi prijavi neće se vraćati kandidatima, osim temeljem pismenog zahtjeva kandidata.

U Banjoj Luci, 14.02.2024. godine

RAVNATELJ

Dr. Zoran Tegeltija