



RUDNICI MRKOG UGLJA «BANOVIĆI» d.d. BANOVIĆI

Ulica Armije BiH 52, 75290 Banovići; Bosna i Hercegovina;

Telefoni-Centrala: 00387 35 870-600; 875-010; Fax: 00387 35 875-166

Rješenje Kantonalnog suda Tuzla br: U/I-0891/98.

ID PDV broj: 209329530001

Identifikacijski broj: 4209329530001

Porezni broj: 03421100

www.rmub.ba



Broj: 12680/22

Banovići, 28.06.2022. godine

Na osnovu člana 80. Statuta RMU "Banovići" d.d. Banovići broj: 317/16 od 11.01.2016. godine, Statuta o dopuni statuta RMU "Banovići" d.d. Banovići broj: 4862/17 od 06.03.2017. godine, Statuta o izmjeni i dopuni statuta RMU "Banovići" d.d. Banovići broj: 2089/20 od 14.02.2020. godine, Statuta o izmjeni i dopuni Statuta RMU "Banovići" d.d. Banovići broj: 9045/2022 od 09.05.2022. godine, Pravilnika o radu RMU "Banovići" d.d. Banovići broj: 1689/19 od 01.02.2019. godine, Statuta RMU "Banovići" d.d. Banovići broj: 9045/2022 od 09.05.2022. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 7925/19 od 03.06.2019. godine i Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos broj: 12670 /22 od 28.06.2022. godine, Uprava Društva na svojoj 83. redovnoj sjednici održanoj dana 28.06.2022. godine raspisuje

JAVNI OGLAS o prijemu radnika u radni odnos

I

Raspisuje se Javni Oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme i to:

Rudnik "Površinska eksploatacija uglja"

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. Bagerista II..... | 2 izvršioca |
| 2. Elektromehaničar II..... | 2 izvršioca |
| 3. Miner..... | 1 izvršioc |
| 4. Čistač poslovnih prostorija..... | 1 izvršioc |

Rudnik "Podzemna eksploatacija uglja"

- | | |
|--|--------------|
| 1. Fizički radnik-utovarač u jami..... | 20 izvršioca |
|--|--------------|

Organizaciona jedinica "Željeznički transport"

- | | |
|-----------------------|--------------|
| 1. Pružni radnik..... | 13 izvršioca |
|-----------------------|--------------|

Organizaciona jedinica "Separacija"

- | | |
|---|------------|
| 1. Elektro mehaničar II na održavanju opreme i postrojenja..... | 1 izvršioc |
| 2. Čistač poslovnih prostorija..... | 1 izvršioc |

Organizaciona Jedinica "Standard i usluge"

- | | |
|---------------------|-------------|
| 1. Servirka..... | 5 izvršioca |
| 2. Kuhar..... | 1 izvršioc |
| 3. Konobar..... | 1 izvršioc |
| 4. Čistačica..... | 3 izvršioca |
| 5. Recepcionar..... | 1 izvršioc |

Organizaciona jedinica "Direkcija"

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. Čistač poslovnih prostorija..... | 2 izvršioca |
|-------------------------------------|-------------|

II

OPĆI I POSEBNI USLOVI

a) Opći uslovi

- da je državljanin BiH
- da je stariji od 18 godina

b) Posebni uslovi

RUDNIK "POVRŠINSKA EKSPLOATACIJA UGLJA"

- Pod rednim brojem 1.- diploma III stepen – smjer rudarski
- Pod rednim brojem 2. – diploma III stepen – smjer elektro-energetski
- Pod rednim brojem 3. – diploma III/IV stepen – smjer rudarski/ 3 ili 1 godina radnog iskustva struci/poseban ispit
- Pod rednim brojem 4.- diploma I stepen – osnovna škola

RUDNIK "PODZEMNA EKSPLOATACIJA UGLJA"

- Pod rednim brojem 1.- diploma I/III stepen – osnovna škola/ svih struka

ORGANIZACIONA JEDINICA "ŽELJEZNIČKI TRANSPORT"

- Pod rednim brojem 1.- diploma I/III stepen – osnovna škola/ svih struka

ORGANIZACIONA JEDINICA "SEPARACIJA"

- Pod rednim brojem 1. – diploma III/IV stepen – smjer elektro/ 2 godine radnog iskustva u struci
- Pod rednim brojem 2. – diploma I stepen – osnovna škola

ORGANIZACIONA JEDINICA "STANDARD I USLUGE"

- Pod rednim brojem 1.- diploma III / IVstepen – svih struka
- Pod rednim brojem 2. – diploma III stepen – smjer ugostiteljski
- Pod rednim brojem 3. – diploma III/ stepen-smjer ugostiteljski
- Pod rednim brojem 4.- diploma I stepen – osnovna škola
- Pod rednim brojem 5.- diploma IV stepena-društveni/tehnički

ORGANIZACIONA JEDINICA "DIREKCIJA"

- Pod rednim brojem 1.- diploma I stepen – osnovna škola

RUDNIK "POVRŠINSKA EKSPLOATACIJA UGLJA"

BAGERIST II

Podmazuje i čisti bager;
Postavlja table sa upozorenjima na propisana mjesta;
Obezbeđuje potrebnu rezervu kabla za napredovanje bagera;
Radi na premještanju bagera i transportu na veće udaljenosti;
Sa bageristom vrši pregled stroja i radilišta i pomaže kod opravki bagera;
Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (poslove pumpara u kopu, kipara, kontrolora ulaza i izlaza, banjara, radi na montaži i demontaži cjevovoda, premještanju i navlačenju VN kablova prilikom opravke i remonta rudarske opreme, pripreme i zamjene čelične užadi za bagere).
Za svoj rad odgovoran je poslovođi smjene na PK

ELEKTROMEHEINIČAR II

Radi na dnevnim pregledima i opravkama elektro opreme i postrojenja, uređaja i instalacija;
Vrši servisiranje opreme i postrojenja;
Radi na iznalaženju i otklanjanju kvarova i regeneraciji sklopova i njihovih dijelova;
Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.

MINER

Obilježava minsko polje na propisan način,
Spušta eksploziv sa detonirajućim štapinom u bušotine,
Povezuje minsko polje i postavlja usporivače prema uputama nadzornika miniranja;
Postavlja rudarsku kapislu,
Vrši aktiviranje minskog polja,
Pregleda zajedno sa nadzornikom miniranja minsko polje i utvrđuje da li ima neeksplozivnih mina,
Izvodi sekundarno miniranje i sprovodi mjere obezbjeđenja,
Prati pravilan rad ostalih radnika na minskom polju,
Prema potrebi radi kao manipulant u priručnom spremištu i vodi propisanu evidenciju eksplozivnim sredstvima,
Vrši primopredaju priručnog spremišta prema datom uputstvu.
Može raditi kao glavni magaciner eksplozivnih sredstava.
Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
Za svoj rad odgovoran je nadzorniku miniranja.

ČISTAČ POSLOVNIH PROSTORIJA

Vrši čišćenje poslovnih prostorija namještaja u objektima,
Održava cvijeće i zelenilo u objektima,
Čisti ulazni prostor u objekte i neposredno oko objekata.
Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
Za svoj rad odgovoran je poslovođi za održavanje objekata

RUDNIK "PODZEMNA EKSPLOATACIJA"

FIZIČKI RADNIK – UTOVARAČ U JAMI

Radne zadatke prima usmeno od predpostavljenog prvog ili drugog kopača.

Poslovi fizičkog radnika u jami:

- pridržava se rasporeda i uputstva predpostavljenog prvog ili drugog kopača,
- pomaže pri svim poslovima vezanim za rad na širokom čelu uključujući i radne operacije vezane za održavanje prostorija ispred širokih čela i održavanje ostalih jamskih prostorija,
- pomaže pri svim poslovima vezanim za rad na pripremnim, istražnim i drugim jamskim radilištima,
- pomaže pri svim poslovima vezanim za rad na održavanju jamskih prostorija,
- pomaže pri svim poslovima vezanim za rad na jamskom transportu uključujući i pregled trase i uklanjanje eventualnih otpadaka, nagomilanog materijala i sl., pravilnom utovaru i istovaru transportera, pravilnom skladištenju materijala i opreme, urednosti mjesta za utovar i istovar transportera, sklanjanju radnika sa trase transportera,
- pomaže pri poslovima vezanim za provjetravanje (obilazak jamskih radilišta radi pregleda i popravke ventilacionih objekata, kontroliše ispravnost vjetrenih vrata radi sprečavanja kratkih spojeva vazdušne struje, vrši izradu novih i popravku postojećih vjetrenih stanica i drugih ventilacionih objekata, postavlja znakove povlačenja prema uputstvu poslovođe provjetravanja i odvodnjavanja, postavljanje i prenošenje separatnih ventilatora i ventilacionih cijevi na pripremnim radilištima, postavljanje protivpožarnih vrata i održavanje objekata glavnih ventilatora)
- čuva alat i sredstva koja su potrebna za rad,
- po završetku smjene dužan je da sakupi sav alat i pribor potreban za rad na određeno mjesto, dobijene poslove od pretpostavljenog obavlja savjesno i tačno,
- prilikom rada obavezno koristi lična zaštitna sredstva,
- da skupi alat na kraju smjene na određeno mjesto,
- obavlja i druge poslove za koje ga zaduži njegov predpostavljeni kao što su posebno organizovani radovi u jami i vani, pomoćni radovi vani, poslovi banjara-garderobera, fizički poslovi u jami i vani, a po ukazanoj potrebi .

Odgovoran je:za sve poslove koji mu se povjere, a direktno je odgovoran predpostavljenom prvom ili drugom kopaču

ŽELJEZNIČKI TRANSPORT

PRUŽNI RADNIK

Radi na tekućem i investicionom održavanju pruge i pružnih radova. Radi i druge poslove u okviru svoje stručne sprema a po naređenju pružnog poslovođe.

Za svoj rad odgovoran je pružnom poslovođi.

SEPARACIJA

ELEKTROMEHANIČAR I VK ELEKTROMEHANIČAR II VK/KV ELEKTROMEHANIČAR III VK/KV

- radi na dnevnim pregledima i opravkama elektroopreme i postrojenja, uređaja i instalacija;
- radi na iznalaženju i otklanjanju kvarova i regeneraciji sklopova i njihovih dijelova;
- vrši servisiranje opreme i postrojenja;
- radi na opravkama opreme i postrojenja, regeneraciji sklopova i njihovih dijelova;
- vrši demontažu i montažu sklopova i njihovih dijelova;
- radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca u okviru stručne osposobljenosti (može se angažovati na obavljanju svih drugih poslova u tehnološkom procesu oplemenjivanja, popravke i održavanja objekata, postrojenja i uređaja kao što su:čišćenje objekata i postrojenja od rasutog materijala, prenos, utovar

potrebnih sredstava, materijala i opreme, istovar jalovine u korpe i druge poslove na opsluživanju i održavanju žičare, pomoćni poslovi održavanja objekata, postrojenja i uređaja).

ČISTAČ POSLOVNIH PROSTORIJA

Čistač poslovnih prostorija obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- vrši čišćenje poslovnih prostorija i kancelarijskog namještaja i održava cvijeće i zelenilo u zgradi,
- čisti ulazni prostor u upravnu zgradu i prostor neposredno oko zgrade,
- vrši i druge poslove vezane za kompletno održavanje čistoće u objektima Separacije koje mu odredi neposredni rukovodioc.

Obavljajući navedene poslove i radne zadatke izložen je fizičkim naprezanjima a poslove obavlja dvokratno. Za svoj rad odgovoran je poslovođi vanjskih radova.

STANDARD I USLUGE

SERVIRKA

Svakodnevno izvršava poslove koje joj spadaju u nadležnost, a u skladu propisa o radnom mjestu, radi na distribuciji, podjeli toplih obroka kao i druge robe u restoranu,

- vodi računa o ispravnosti namirnica i ostalih roba koje su namjenjene za ishranu radnika, a u slučaju kvarenja -
 - dužna je da istu odstrani iz upotrebe, a o tome obavijesti poslovođu restorana,
- materijalno odgovorna je za pravilno rukovanje sredstava za rad kako osnovnim sredstvima tako i sitnim inventarom,
- odgovorna je za čistoću alata, opreme i restorana.

Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (na čišćenju prostorija, velikog suđa, pultova, ostalog posuđa, te radi u vešeraju ako se tamo raspoređi, kao i poslove sobarice).

Za svoj rad odgovorna je poslovođi restorana.

KUHAR

Po nalogu šefa kuhinje, odnosno vođe smjene priprema sve vrste jela u toku smjene, te odgovara za primjenu noramtiva prilikom spravljanja jela,

- zajedno sa ostalim radnicima u kuhinji vrši pripremanje namirnica za spremanje jela, prati utrošak materijala i primjenu noramtiva u izradi jela,
 - vrši uskladištenje ostatka gotovih jela u rashladne uređaje,
- odgovoran je za urednost i čistoću odjeljenja, za ispravnost mašina i alata.

Vrši utovar i istovar hrane i robe u objektu gdje radi.

Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (vrši čišćenje prostorija kuhinje, pultova, kazana za spremanje hrane, posuđa i ostalog pribora za rad. Radi poslove servirke u restoranima RJ Ishrana radnika).

Za svoj rad odgovoran je neposredno šefu kuhinje.

KONOBAR

Priprema stolnog inventara, poliranje pribora za jelo, sređivanje pomoćnog materijala i zamjena rublja, vrši sve pripremne radove u salama i drugim prostorijama gdje se uslužuju gosti, prima narudžbe gostiju, preuzima i servira hranu i piće za stolove gostiju uz prethodno serviranje pribora za jelo na stolovima,

upotrebjeni pribor vraća u odgovarajuće odjeljenje, vrši čišćenje stolova, mijenja stolnjake i ubruse, prije usluživanja uručuje jelovnike i vinske karte gostima, a po izvršenom usluživanju izdaje gostima račune za izvršene usluge,

odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i uredno posluživanje gostiju, za tačnost i ispravnost računa za izvršenu uslugu i za tačnost izvršene naplate,

u određenim slučajevima po potrebi obavlja i poslove šankiste, a po nalogu šefa sale i poslovođe RD obavlja i druge prioritetne poslove.

Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (vrši utovar i istovar robe (hrana, piće, veš i drugo) u tom objektu gdje radi.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

ČISTAČICA

Vrši čišćenje poslovnih prostorija (hodnika, sala, sanitarnih prostorija) kao i inventara u njima, zatim čišćenje prostora oko zgrade, bašte, pješačkih staza i drugo, po potrebi može se privremeno prerasporediti i na druge poslove. Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovorna je neposrednom rukovodiocu.

RECEPCIONAR

- Obavlja sve poslove recepcije u svojoj smjeni, ažurno vodi pregled, izdatih, odnosno slobodnih soba,
- vrši registraciju gostiju u odgovarajuće knjige recepcije,
- u dogovoru sa šefom recepcije vrši rezervaciju smještajnih kapaciteta,
- vodi kontrolu gostiju, popunjava prijave - odjave i obavlja druge poslove u vezi s tim,
- dočekuje goste, daje informacije o objektu izdaje i prima ključeve hotelskih soba i kontroliše ulaz i izlaz lica iz objekta,
- vrši prodaju trgovačke robe na recepciji,
- gostima objekta uručuje prispjelu poštu, obavještava ih o telefonskim pozivima, zapisuje goste u knjigu buđenja,
- otvara i izdaje račune o izvršenim uslugama, a ako se radi u gotovini iste naplaćuje,
- odgovoran je za red u holu i za ispravnost i rukovanje uređaja recepcije i materijalno odgovara za inventar i robu kojom je zadužen,
- tokom druge i treće smjene pored ove funkcije obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja kompletnog objekta, svakodnevno šefu recepcije predaje ostvarenu realizaciju na recepciji za koju je odgovoran po pitanju ispravnosti, ažurnosti i urednosti instrumenata plaćanja (vaučer, putnički ček, virman, fakture, gotovina), Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

DIREKCIJA

ČISTAČ POSLOVNIH PROSTORIJA

Obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- vrši čišćenje poslovnih prostorija i kancelarijskog namještaja u objektima,
- održava cvijeće i zelenilo u objektima,
- čisti ulazni prostor u objekte i neposredno oko objekta, i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

Kandidati su dužni uz Prijavu na oglas dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja oglasa, original ili ovjerena kopija
- Izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena kopija
- dokaz o prebivalištu (CIPS)
- dokaz o završenoj stručnoj spremi (original ili ovjerena kopija)
- uvjerenje o pripadnosti određenoj grupaciji: šehidska porodica, RVI, demobilisani borac, porodice poginulih radnika, socijalni slučaj, itd. (ukoliko podnosilac prijave pripada nekoj od navedenih grupacija)
- uvjerenje ili potvrdu o radnom iskustvu za poziciju 3 u Rudniku "Površinska eksploatacija uglja" i poziciju 1 u OJ Separacija
- uvjerenje o ploženom posebnom ispitu (uvjerenje o samostalnom rukovanju eksplozivnim sredstvima) za poziciju 3. u Rudniku "Površinska eksploatacija uglja"
- izjava o zajedničkom domaćinstvu (ne starija od 30 dana od dana objavljivanja oglasa)

Kandidati su dužni u Prijavi na javni oglas naznačiti radno mjesto ili radna mjesta na koja se prijavljuju.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene će biti pozvani na usmeni ispit, nakon čega će biti sačinjena lista uspješnih kandidata.

Javni Oglas će se objaviti u dnevnom listu Oslobođenje, a integralni tekst javnog oglasa objavljen je na stranici Društva www.rmub.ba i isti će biti dostavljen Birou za zapošljavanje Banovići.

Oglas ostaje **otvoren 8 (osam) dana od dana posljednje objave.**

NAPOMENA: Samo izabrani kandidat bit će u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje je primljen.

Radnik će obavljati probni rad u periodu trajanja 6 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa.

Radnik koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka probnog rada.

Prijave sa svim traženim dokumentima dostaviti lični ili poštom na adresu:

RUDNICI MRKOG UGLJA "BANOVIĆI" d.d. BANOVIĆI Ulica Armije BiH broj 52

Direkcija – kancelarija prijemne pošte broj: 17

DIREKTOR

Elvir Salihović, dipl.ecc.



Transakcijski računi:

161 0250 007 190075 Raiffeisen bank d.d. BiH, filijala Tuzla
132 1300 309 179345 NLB Banka d.d. Tuzla, filijala Banovići
154 3602 003 310866 Intesa Sanpaolo banka d.d. BiH
555 0530 049 467130 Nova banka AD Banja Luka, ekspozit. Tuzla
102 7090 000 001366 Union bank dd Sarajevo

306 0450 000 163538 Addiko Bank d.d. Mostar
140 4010 018 681113 Sberbank BH d.d. Sarajevo
186 0001 048 962098 Turkish Ziraat bank Bosnia d.d.
338 4402 212 197081 UniCredit banka d.d. Mostar
199 0500 055 252556 Sparkasse bank dd Sarajevo