

Na osnovu člana 94. a u vezi sa članom 88. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 9. Pravilnika o radu JU OŠ „Čamil Sijarić“ Sarajevo, broj: 03-759-1/22 od 5.8.2022. godine, odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Čamil Sijarić“ Sarajevo, broj: 03-34-167-1/22 i 03-34-234-1/22, člana 4, 5 i 6. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 12/22 i 22/22), Saglasnosti ministricе Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 11-11-30-15577-8/22 od 15.3.2023. godine u JU OŠ „Čamil Sijarić“ Sarajevo, Odluke Školskog odbora JU OŠ „Čamil Sijarić“ Sarajevo broj: 03-34-146/23 od 6.4.2023. godine, raspisuje se:

JAVNI KONKURS

za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2022/2023

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU OŠ „Čamil Sijarić“ Sarajevo

Ulica: Braće Mulić 16

71000Sarajevo

www.oscsijaricsa.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

a) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 30.06.2023. godine za:

1. Nastavnik hemije ... 1 izvršilac, 18 časova sedmično.

b) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 30.06.2023. godine za:

1. Nastavnik u produženom boravku...1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično);

2. Nastavnik u produženom boravku...1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično);

3. Nastavnik u produženom boravku...1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično);

4. Nastavnik u produženom boravku...1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično);

5. Spremačica ... 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično);

6. Ložač . 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično) i

7. Domar ... 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično).

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI IZ PRAVILNIKA KOJIM SE REGULIŠE UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

OPIS POSLOVA

Radnik naveden pod a) rednim brojem 1. obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole kao što su:

- neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu),
- pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova,
- ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti, terenska/inovativna nastava) - pripremanje za neposredno odgojnoobrazovni rad, - ostali poslovi:
- stručno usavršavanje,
- rad u stručnim organima,
- saradnja s roditeljima,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji,
- rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji,
- dežurstvo,
- konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave),
- vođenje stručnog aktiva,
- rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole,
- rad u komisiji koju imenuje Školski odbor,
- priprema za izvođenje terenske nastave,
- posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima, - ostali poslovi po nalogu direktora.

Poslovi radnih mjesta radnika/nastavnika navedenih pod b) redni broj 1., 2., 3., i 4 organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika/ica, pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika/ica organiziranje slobodnih aktivnosti učenika/ica koji podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućivanje učenika/ica na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničnih aktivnosti, te učešće u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice briga za pravilnu prehranu učenika/ica

redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika/ica

briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala

planiranje i programiranje rada produženog boravka (uspostavljenje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)

vođenje evidencije o polaznicima/cama produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima, evidencija o uplatama roditelja) organizacija roditeljskih sastanaka

saradnja s učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika/ice)

saradnja sa stručnim saradnicima/cama

stručno usavršavanje učitelja/ica

izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine.

Opis poslova je detaljnije razrađen programom rada produženog boravka i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod b) rednim brojem 5.

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade i školskog dvorišta.

Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/direktorice i sekretara.

- čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),
- održavanje čistoće u svim hodnicima i mokrim čvorovima vrše se svakodnevno, prije i na početku nastave, poslije svakog odmora i na kraju nastave,
- pomaganje u prenošenju klupa, stolica i ostalog namještaja,
- dežurstvo na hodnicima škole za vrijeme malih i velikih odmora,
- čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega,
- svakodnevno brisanje i dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija, opreme i namještaja,
- kurirski poslovi,
- saradnja sa ostalim pomoćnim i tehničkim radnicima,
- vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama,
- po potrebi rad na poslovima posluživanja,
- briga o izgubljenim i pronađenim stvarima učenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod b) redni broj 6.

Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara. Radni zadaci su:

- svakodnevno praćenje i kontrolisanje stanja vodovodnih i instalacija centralnog grijanja, evidentiranje uočenih nedostataka i upoznavanje direktora i sekretara,
- popravke na vodovodnim i instalacijama centralnog grijanja,
- rukovanje kotlovima i održavanje opremu i instalacije u kotlovnici,
- blagovremeno informisanje direktora o nastalim problemima vezanim za grijanje (kotlovnici),
- uredno i blagovremeno zagrijavanje Škole,
- kosi travu u školskom dvorištu
- staranje o ispravnosti protivpožarnih aparata,
- izvan sezone grijanja vršenje pripreme za narednu sezonu grijanja,
- održavanje grijnog sistema instalacija u objektu i na održavanju objekta, posebno sa aspekta instalacija za grijanje,
- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova
- pomaganje u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole
- čišćenje snijega ispred ulaza u školu, oko objekta i u dvorištu Škole zajedno sa ostalim radnicima na pomoćnim i tehničkim poslovima,

- u toku završetka druge smjene stara se o sigurnosti učenika i radnika koji napuštaju školu
- nadzire učionice i prostorije škole koje se iznajmljuju edukativnim udruženjima
- nadzire sportsku salu u toku iznajmljivanja sportskim klubovima i rekreativcima
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod b) redni broj 7.

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u Školi (Sitne intervencije i opravke opreme i sredstava Škole).

Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara.

Radni zadaci su:

svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće,

- svakodnevno provjerava stabilnost konstrukcije i opreme u školi radi sigurnosti učenika i radnika škole,

- održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanizacione instalacije,

- stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme, - održava slivnike — oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,

-krećenje i gletovanje unutrašnjih i vanjskih zidova, -

-keramičarski i podni radovi,

-sitni građevinski radovi i popravke,

-poslovi zavarivanja školske ograde i školskog inventara,

-vodi evidenciju o uočenim nedostacima i upozna je o tome sekretara škole,

-vrši popravku učila i ostalih nastavnih pomagala,

-blagovremeno informiše sekretara i direktora škole o uočenim nedostacima na sistemu grijanja,

- čišćenje snijega u zimskom periodu iz dvorišta škole i prilaza školi

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole

POTREBNI USLOVI

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) rednim brojem 1. (nastavnik hemije) su:

-Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili hemijski inženjer),

-Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matrmatički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije),

-Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije),

-Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije),

-Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor hemije/kemije,

-Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije,

-Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom,

-Nastavnik kulture življenja i hemije – VI stepen stručne spreme.

Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.

-Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i NPiP.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod b) pod rednim brojem 1., 2., 3 i 4 su:

nastavnik razredne nastave, pedagog, socijalni pedagog, pedagog-psiholog,

VI ili VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ili III ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja. U skladu sa članom 121. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine, kao i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod b) rednim brojem 5. su:

- Završena osnovna i/ili srednja škola

Uslovi za radno mjesto navedeno pod b) rednim brojem 6. su:

-III ili IV stepen stručne spreme: specijalista za odgovarajuću vrstu kotlovnice.

-Položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja

Uslovi za radno mjesto navedeno pod b) rednim brojem 7. su:

-III ili IV stepen: stolar, bravar, moler.

MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika za sve pozicije je na adresi JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo, ulica Braće Mulić 16, 71000 Sarajevo.

Radno vrijeme radnika navedenog pod a) rednim brojem 1., ostvaruje se zavisno od rasporeda časova u školskoj 2022/2023. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu JU OŠ „Ćamil Sijarić“

Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo i Ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod b) rednim brojem 1., 2., 3., 4., traje 40 sati sedmično u skladu sa dužinom radnog vremena utvrđenog prijavom na obavezno osiguranje, Godišnjim programom rada škole, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod b) rednim brojem 5., 6., i 7. je 40 sati sedmično i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo i Ugovorom o radu radnika.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada. Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću. Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja), u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom. Osnovna plaća radnika prijavljenih na punu normu/puno radno vrijeme navedenih iznosi:

VI stepen stručne spreme: 1.201,20 KM, 1.237,50 KM, 1.270,50 KM ili 1.343,10 KM, VII stepen stručne spreme, I i II ciklus bolonje: 1.306,80KM, 1.343,10 KM, 1.379,40 KM ili 1448,70 KM . Osnovna plaća radnika zavisi od zvanja i stepena stručne spreme radnika, a radnici koji nisu prijavljeni na punu normu/puno radno vrijeme imat će platu u skladu sa fondom časova i prijavom na PIO.

Osnovna plaća radnika/ce prijavljenog na puno radno vrijeme navedeno pod b) rednim brojem 5. iznosi: 726,00 KM.

Osnovna plaća radnika prijavljenih na puno radno vrijeme navedenih pod b) redni broj 6. i 7. iznosi: 848,1 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **25.4.2023. godine.**

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijave na Javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs podnose se Konkursnoj komisiji preporučeno poštom ili lično na protokol Škole u zatvorenoj koverti s naznakom „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime kandidata, adresu i poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ – OTVARA KOMISIJA“ na adresu:

JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo, Braće Mulić 16, 71000 Sarajevo.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, neće se uzeti u razmatranje.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu i Pravilnikom o radu JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo. Kandidati koji se prijavljuju na konkurs dužni su dostaviti:

OBAVEZNU DOKUMENTACIJU (kopije ili ovjerene kopije)

- a) svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na konkurs s kratkom biografijom, tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs, tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa);
- b) diploma/uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi;
- c) izvod iz matične knjige rođenih;
- d) uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- e) svojeručno potpisana saglasnost o dostavljanju preliminarnih odluka prema kojoj se kandidatu, preliminarne odluke iz člana 19. Pravilnika, dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole i poslovima asistenta u ustanovi;
- c) potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;

- e) potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija/e od tri mjeseca);
- f) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku;
- g) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- h) potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- i) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 1. uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
 2. rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida;
 3. dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom;
 4. rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja;
 5. uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
 6. uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida;
 7. rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta (ne starije od šest mjeseci);
- j) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidat će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

Nakon bodovanja iz čl. 9, 10, 11, 12. i 13. Pravilnika na osnovu općih i posebnih kriterija, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova, u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (borci-branitelji Bosne i Hercegovine i članovi njihovih porodica) dodaju se bodovi kako je to propisano Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 37/20 i 27/21). Dodatni bodovi računaju se u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 38/20 i 28/21).

Obrazac saglasnosti o dostavljanju preliminarnih odluka iz tačke e) Obavezne dokumentacije nalazi se u prilogu konkursa.

Deset najbolje rangiranih kandidata sa Bodovne liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika odnosno Bodovne rang liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi će elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obavješteni o mjestu i vremenu obavljanja razgovora sa direktorom škole.

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz svojeručno potpisanu pisanu prijavu na konkurs mogu biti kopije uz obavezu da kandidat, koji je primljen po konkursu, dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju konačne odluke o izboru radnika.

Dokumentacija prijavljenih kandidata koji nisu izabrani po ovom konkursu vraća se na lični zahtjev predat na protokolu škole u roku od mjesec dana od okončanja konkursne procedure.

Nakon konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos, a najkasnije na dan početka rada u školi, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima Škole, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent ljekarskom uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 15.4.2023. godine a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo i putem službenog e-maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostat će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 25.4.2023. godine.

PRILOG

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

Na osnovu člana 19. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22 i 22/22), saglasan/na sam da mi se preliminarne odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

U _____, dana __. __. _____. godine

Kandidat/kandidatkinja
