



Broj: 01-30-2-909-1/25-DE/DE

Tuzla, 08.07.2025. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH" broj: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon, 44/22 i 39/24), člana 4. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21) i Odluke o potrebi za prijem u radni odnos broj: 01-30-2-909/25-DE/DE, direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona objavljuje

J A V N I O G L A S
za prijem u radni odnos na
neodređeno vrijeme

(1) Javni oglas se raspisuje na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

1. **Stručni saradnik za međunarodno zdravstveno osiguranje** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci,
2. **Stručni saradnik za upravni postupak** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci,
3. **Stručni saradnik za računovodstvene poslove** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci,
4. **Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Tuzla** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca,
5. **Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Živinice** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca.

(2) **Mjesto rada:**

Za radna mjesta pod tačkama 1., 2., 3., 4.: Tuzla

Za radno mjesto pod tačkom 5.: Živinice

(3) **Opis poslova:**

Stručni saradnik za međunarodno zdravstveno osiguranje:

- Prati i primjenjuje međunarodne sporazume o socijalnom osiguranju u dijelu zdravstvenog osiguranja;
- Vodi pismenu korespondenciju sa inostranim partnerima i sa Zavodom zdravstvenog osiguranja i reosiguranja FBiH;
- Vodi upravni postupak iz djelokruga Odsjeka;
- Obavlja administrativne poslove i učestvuje u radu Komisije za korištenje zdravstvene zaštite za vrijeme boravka u inostranstvu;
- Kreira jedinstvena uputstva, procedure i druge podzakonske akte iz djelokruga Odsjeka
- Vršiti reklamacije i kontrareklamacije obračuna stvarnih troškova i paušalnih naknada u međusobnim odnosima sa državama ugovornicama;
- Obavlja administrativne poslove i učestvuje u radu Komisije za korištenje zdravstvene zaštite za vrijeme boravka u inostranstvu;
- Kreira prigovore i žalbe po osporenim potraživanjima obračuna paušalnih naknada i stvarnih troškova;
- Vršiti prevođenje akata dostavljenih od inostranih partnera;

- Vršiti reklamacije i kontrareklamacije obračuna paušalnih naknada u međusobnim odnosima sa državama ugovornicama;
- Koristi informatičke sisteme Zavoda;
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Stručni saradnik za upravni postupak:

- Kompletira dokumentaciju i izrađuje rješenja po zahtjevima osiguranih lica saglasno odredbama Zakona o upravnom postupku;
- Prati i primjenjuje zakonske propise;
- Vršiti pismenu korespondenciju sa podnosiocima zahtjeva u toku sprovođenja upravnog postupka;
- Blagovremeno ažurira registar upravnih postupaka i drugih predmeta koji se vode u Odsjeku;
- Priprema i izrađuje akte po upitima i zahtjevima pravnih i fizičkih lica, zdravstvenih ustanova i nadležnih organa iz nadležnosti Odsjeka
- Obavlja poslove zamjenika sekretara komisije za medicinsku rehabilitaciju i drugih komisija koje su u nadležnosti Sektora za opšte i pravne poslove;
- Vođenje postupka odobravanja finansijske pomoći u inostranstvu;
- Unosi potrebne podatke u pomoćne evidencije Jedinственог регистра korisnika gotovinskih naknada Federalnog ministarstva rada i socijalne politike;
- Koristi informatičke sisteme Zavoda;
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Stručni saradnik za računovodstvene poslove

- Vršiti pravilno, uredno, tačno i ažurno vođenje knjigovodstvenih evidencija;
- Vršiti tačno, istinito, pouzdano, sveobuhvatno, blagovremeno i pojedinačno iskazivanje poslovnih događaja;
- Vršiti prijem, kontrolu, kompletiranje i evidentiranje ulazne knjigovodstvene dokumentacije;
- Vodi pomoćne knjige i vrši evidentiranje analitičkih promjena;
- Prati pomoćno knjigovodstvo, provjerava njegove podatke i usklađuje ih sa glavnom knjigom;
- Kontinuirano vrši sravnjenje stanja pomoćnih i Glavne knjige;
- Kontinuirano vrši usaglašavanje stanja potraživanje i obaveza sa poslovnim partnerima;
- Vršiti formalnu, suštinsku i računsku kontrolu knjigovodstvene dokumentacije;
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja i godišnjeg obračuna Zavoda u skladu sa Zakonom o budžetima;
- Učestvuje u izradi separatah izvještaja Zavoda;
- Koristi informatičke sisteme Zavoda;
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Tuzla

- Utvrđuje pravo osiguranih lica na zdravstveno osiguranje, vrši provjeru i obradu zahtjeva za izdavanje e-legitimacija, te printanje i izdavanje e-legitimacija;
- Obavlja poslove registracije članova porodice na zdravstveno osiguranje (prijava, odjava, promjena osiguranja), evidentiranja potvrda o redovnom školovanju i sl.

- Vodi postupak za utvrđivanja prava na zdravstveno osiguranje po osnovu ličnog obaveznog osiguranja, verifikaciju obrazaca prijava uplaćenih doprinosa za loo ličnim sredstvima - JS 3310;
- Obavlja poslove odobravanja pomagala koji se izdaju na period do 30 dana;
- Kontrolira, evidentira i verificira prijave/promjene izabranog liječnika i o tome blagovremeno obavještava izabranog doktora i dotadašnjeg izabranog doktora;
- U određenim slučajevima vrši ovjeru odnosno produžavanje ovjere e-legitimacije u IZIS-u, utvrđuje pravo na oslobađanje od plaćanja participacije, te evidentiranje premije osiguranja;
- Vrši poslove provođenja međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i to: korespodencija za ino nosiocima zdravstvenog osiguranja, izdavanje dvojezičnih obrazaca za korištenje prava za zdravstvenu zaštitu u državama ugovornicama po zahtjevima osiguranih lica, izdavanje bolesničkih listova, potvrđivanje i izdavanje drugih dvojezičnih obrazaca u nadležnosti poslovnice i kreiranje obračuna paušalne naknade;
- Kompletira i obrađuje svu dokumentaciju po zahtjevima osiguranih lica za ostvarivanje prava koja proizilaze iz zdravstvenog osiguranja;
- Unosi potrebne podatke u pomoćne evidencije Jedinственог регистра korisnika gotovinskih naknada Federalnog ministarstva rada i socijalne politike;
- Vodi postupak po zahtjevima za izdavanje uvjerenja iz službene evidencije Zavoda;
- Vodi postupak utvrđivanja prava koja proizilaze iz zdravstvenog osiguranja i vodi propisanu evidenciju o istom;
- Vrši poslove prijema, otvaranja, zavođenja i otpreme pošte u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- Radi neophodne analize i izvještaje u vezi sa poslom koji obavlja;
- Odgovoran je za tačnost i blagovremenost unosa podataka u evidencije o pravima iz zdravstvenog osiguranja;
- Po potrebi, a po nalogu koordinatora poslovnica zdravstvenog osiguranja obavlja svoje poslove i zadatke u drugoj poslovnici zdravstvenog osiguranja;
- Koristi informatičke sisteme Zavoda;
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Živinice

- Utvrđuje pravo osiguranih lica na zdravstveno osiguranje, vrši provjeru i obradu zahtjeva za izdavanje e-legitimacija, te printanje i izdavanje e-legitimacija;
- Obavlja poslove registracije članova porodice na zdravstveno osiguranje (prijava, odjava, promjena osiguranja), evidentiranja potvrda o redovnom školovanju i sl.
- Vodi postupak za utvrđivanja prava na zdravstveno osiguranje po osnovu ličnog obaveznog osiguranja, verifikaciju obrazaca prijava uplaćenih doprinosa za loo ličnim sredstvima - JS 3310;
- Obavlja poslove odobravanja pomagala koji se izdaju na period do 30 dana;
- Kontrolira, evidentira i verificira prijave/promjene izabranog liječnika i o tome blagovremeno obavještava izabranog doktora i dotadašnjeg izabranog doktora;
- U određenim slučajevima vrši ovjeru odnosno produžavanje ovjere e-legitimacije u IZIS-u, utvrđuje pravo na oslobađanje od plaćanja participacije, te evidentiranje premije osiguranja;
- Vrši poslove provođenja međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i to: korespodencija za ino nosiocima zdravstvenog osiguranja, izdavanje dvojezičnih obrazaca za korištenje prava za zdravstvenu zaštitu u državama ugovornicama po

zahtjevima osiguranih lica, izdavanje bolesničkih listova, potvrđivanje i izdavanje drugih dvojezičnih obrazaca u nadležnosti poslovnice i kreiranje obračuna paušalne naknade;

- Kompletira i obrađuje svu dokumentaciju po zahtjevima osiguranih lica za ostvarivanje prava koja proizilaze iz zdravstvenog osiguranja;
- Unosi potrebne podatke u pomoćne evidencije Jedinственог регистра korisnika gotovinskih naknada Federalnog ministarstva rada i socijalne politike;
- Vodi postupak po zahtjevima za izdavanje uvjerenja iz službene evidencije Zavoda;
- Vodi postupak utvrđivanja prava koja proizilaze iz zdravstvenog osiguranja i vodi propisanu evidenciju o istom;
- Vršī poslove prijema, otvaranja, zavođenja i otpreme pošte u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- Radi neophodne analize i izvještaje u vezi sa poslom koji obavlja;
- Odgovoran je za tačnost i blagovremenost unosa podataka u evidencije o pravima iz zdravstvenog osiguranja;
- Po potrebi, a po nalogu koordinatora poslovnica zdravstvenog osiguranja obavlja svoje poslove i zadatke u drugoj poslovnici zdravstvenog osiguranja;
- Koristi informatičke sisteme Zavoda;
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

- (4) Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove, te pored dokaza o ispunjavanju istih dostaviti **uredno/potpuno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC koji sadrži kratku biografiju. Prijavni obrazac je sastavni dio Javnog oglasa (PRILOG 1).**

1. OPĆI USLOVI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

- (5) Opći uslovi za prijem u radni odnos su:

- a) da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine;
- b) da je kandidat stariji od 18 godina;
- c) da je kandidat psihofizički i zdravstveno sposoban;
- d) da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo ili privredni prestup, u roku od 5 (pet) godina od dana izdržane, izvršene ili zastarjele kazne.

Dokazi o ispunjavanju općih uslova:

- (6) Kao dokaz o ispunjavanju Općih uslova **pod tačkom a) i b)** kandidati su dužni dostaviti original ili ovjerenu fotokopiju važećeg Uvjerenja o državljanstvu, kojim se dokazuje da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine, te da je stariji od 18 godina.

Pod važećim Uvjerenjem o državljanstvu podrazumijeva se Uvjerenje koje nije starije od šest mjeseci, pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja Uvjerenja od nadležnog organa (a ne od datuma ovjere fotokopije istog) do dana predaje prijave na javni oglas.

- (7) Kao dokaz o ispunjavanju Općih uslova **pod tačkom d)** kandidati su dužni dostaviti Izjavu kandidata da nije kažnjavan za krivično djelo i privredni prestup, da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo ili privredni prestup, u roku od 5 (pet) godina od dana izdržane, izvršene ili zastarjele kazne. Izjavu je kandidat dužan potpisati i ovjeriti kod nadležnog organa i ista je sastavni dio ovog Javnog oglasa. (**PRILOG 2.**)

- (8) Samo izabrani kandidati su u obavezi dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje su izabrani iz tačke c) Općih uslova.

2. POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

(9) Posebni uslovi za prijem u radni odnos:

a) Stepen stručne spreme:

Za radna mjesta pod tačkama 1. i 2.:

VSS - najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet

Za radno mjesto pod tačkom 3.:

VSS - najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja diploma visokog obrazovanja - ekonomski fakultet

Za radna mjesta pod tačkama 4. i 5.:

IV stepen, SSS - gimnazija, ekonomska ili upravna škola

b) Specijalnost, stručni ispit, licenca, sertifikat

Za radna mjesta pod tačkama 1., 2. i 3.:

Stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja

c) Rad na računaru:

Za radna mjesta pod tačkama 1., 2., 3., 4. i 5.:

Aktivno poznavanje rada na računaru

d) Znanje stranog jezika:

Za radno mjesto pod tačkom 1.:

Engleski ili njemački jezik

e) Radno iskustvo:

Za radna mjesta pod tačkama 1., 2. i 3.:

Minimalno 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome (potrebne stručne spreme)

Za radna mjesta pod tačkama 4. i 5.:

Minimalno 3 mjeseca radnog iskustva po sticanju potrebne stručne spreme

Dokazi o ispunjavanju posebnih uslova

- (10) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke a) za radna mjesta pod tačkama 1., 2. i 3.** Posebnih uslova (traženi stepen i smjer stručne spreme) kandidati su dužni dostaviti univerzitetsku diplomu. Izuzetno, ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti ovjerenu fotokopiju uvjerenja o diplomiranju koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno načelno ne može biti starije od jedne godine. U ovom slučaju, kandidati uz uvjerenje o diplomiranju moraju dostaviti i potpisano kratko obrazloženje – izjavu iz kojeg razloga dostavljaju uvjerenje, a ne diplomu, te ukoliko diploma nije izdata u predviđenom roku, kandidati moraju dostaviti potvrdu visokoškolske ustanove da diploma nije izdata. Za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu se dostavlja i dodatak diplomi, a u skladu sa važećim zakonskim propisima. Izuzetno, u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je

dužan da uz diplomu dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca.

- (11) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke a) za radna mjesta pod tačama 4. i 5. Posebnih uslova (traženi stepen i smjer stručne spreme)** kandidati su dužni dostaviti odgovarajuće uvjerenje, diplomu odnosno svjedočanstvo o završenom srednjem obrazovanju. Ukoliko je uvjerenje, diploma ili svjedočanstvo stečeno u nekoj drugoj državi, kandidat je dužan dostaviti ovjerenu kopiju nostrificiranog/priznatog uvjerenje odnosno svjedočanstva, u skladu sa važećim zakonskim propisima.
- (12) Kandidati koji su školu završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu sa važećim zakonskim propisima.
- (13) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke b) Posebnih uslova (Specijalnost, stručni ispit, licenca, certifikat) za radna mjesta 1., 2. i 3.** kandidati su dužni dostaviti dokaz o položenom Stručnom upravnom ispitu ili ispitu općeg znanja izdato od strane nadležnog organa. Lice koje je položilo pravosudni ispit može dostaviti dokaz o istom bez obaveze dostavljanja dokaza o položenom Stručnom upravnom ispitu ili ispitu općeg znanja.
- (14) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke c) Posebnih uslova (aktivno poznavanje rada na računaru)** za sva radna mjesta, kandidati su dužni dostaviti uvjerenje škole ili drugih institucija koje se bave obučavanjem rada na računaru. Dokaz o položenom ispitu iz informatike tokom školovanja ili studiranja (fotokopija indeksa ili đачke knjižice i sl.) neće se uzeti u razmatranje.
- (15) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke d) posebnih uslova (poznavanje ili znanje stranog jezika – njemački ili engleski)** za radno mjesto pod tačkom 3., mogu se koristiti sljedeći dokazi:
- a) uvjerenje, potvrda ili certifikat škole ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja stranih jezika.
 - b) diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika (profesora stranog jezika, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca).
- (16) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke e) Posebnih uslova (potrebno radno iskustvo u struci, zvanju, relevantnom radnom iskustvu)** kandidati su dužni dostaviti:
- a) potvrde ili uvjerenja poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima trebaju biti podaci na kojim je poslovima kandidat radio - naziv radnog mjesta, sa kojom stručnom spremom su obavljani poslovi, koliko dugo je obavljao navedene poslove, navesti jasno preciziran period radnog angažiranja na radnim zadacima ili
 - b) uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne porezne uprave ili nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, koje obavezno sadržava potvrdu koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (samo za uvjerenje iz PIO), tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži određena stručna sprema i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo.

3. NAČIN PODNOŠENJA PRIJAVE I BITNE NAPOMENE

- (17) Sva dokumentacija mora biti dostavljena originalna ili fotokopija originala, ovjerena od strane nadležnog organa ili notara, pri čemu datum ovjere ne može biti **stariji od 6 mjeseci od dana objave ovog Javnog oglasa.**
- (18) Ukoliko se jedan kandidat prijavljuje na više pozicija, **isti je dužan popuniti i potpisati prijavne obrasce pojedinačno za svako radno mjesto na koje se prijavljuje i uz svaki prijavni obrazac je dužan priložiti traženu dokumentaciju** na način kako je propisano ovim javnim oglasom.

- (19) Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju zbog pripadnosti kategoriji branilaca i članova njihovih porodica, da bi bili bodovani i po tom osnovu, dužni su dostaviti dokaze o ispunjavanju tih uslova, odnosno potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branilaca i članova njihovih porodica i Uvjerjenje nadležne službe za zapošljavanje (koje nije starije od 15 dana od dana objavljivanja ovog Javnog oglasa) kojim dokazuju da se nalaze na evidenciji nezaposlenih osoba.
- (20) Dokumentaciju/dokaze kojim se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica, kandidati su dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 9/14 i 6/15).

Rok za podnošenje prijave je 8 dana od dana posljednjeg objavljivanja.

- (21) Javni oglas se objavljuje u dnevnim novinama „Dnevni list“, na web stranici Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona www.zzotk.ba i na web stranici JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona www.szztk.ba
- (22) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će odbaciti zaključkom uz navođenje razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema zaključka.
- (23) Kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene imaju pravo učešća u procesu izbora kandidata i isti će biti obaviješteni, pismeno ili putem e-maila, o datumu i mjestu održavanja ispita.
- (24) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, vršit će se putem pismenog i usmenog dijela ispita, a u skladu sa Procedurom o provođenju postupka po Javnom oglasu za prijem u radni odnos u Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona.
- (25) Zavod nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima.
- (26) Zavod zadržava pravo poništenja javnog oglasa zbog sumnje u regularnost učesnika u provedenoj proceduri prijema, tehničkih propusta, objektivnih razloga na koje Zavod nije mogao uticati i drugih razloga.
- (27) Prijava se predaje u zatvorenoj koverti neposredno u pisarnicu Zavoda ili se šalje preporučenom poštom na adresu:

**Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona Tuzla
Franjevačka 36
75000 Tuzla**

sa naznakom

**„Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za radno mjesto
pod tačkom ____ - ne otvaraj“.**

Zavod zdravstvenog osiguranja
Tuzlanskog kantona
Tuzla

PRIJAVNI OBRAZAC

IME (IME JEDNOG RODITELJA) PREZIME	
ADRESA	
BROJ TELEFONA	
E-mail	
STUPANJ STRUČNE SPREME I ZVANJE	
KRATKA BIOGRAFIJA	

Naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos	
--	--

Mjesto: _____

Datum: _____

PODNOŠILAC PRIJAVE

IZJAVA

**da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo ili
privredni prestup**

Ja, _____, sa ličnom kartom broj: _____, izdatom
od _____, sa mjestom prebivališta na adresi
_____ kao podnositelj prijave po Javnom oglasu za
prijem u radni odnos u Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona“, pod punom
materijalnom i krivičnom odgovornošću

I Z J A V L J U J E M

**da se protiv mene ne vodi krivični postupak, te da nisam osuđivan-a za krivično djelo
ili privredni prestup u roku od 5 (pet) godina od dana izdržane, izvršene ili zastarjele
kazne**

Nadalje izjavljujem da sam svjestan da krivotvorenje službene isprave, odnosno upotreba
neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti
predstavlja krivično djelo predviđeno Krivičnim zakonima u BiH, te da davanje netačnih
podataka u dokumentima predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne.

Također, izjavljujem da sam saglasan/saglasna da Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog
koji provodi proceduru po Javnom oglasu za prijem u radni odnos, u slučaju sumnje u tačnost
podataka datih putem ove izjave, zadržava pravo provjere tačnosti iznesenih informacija kod
nadležnih organa.

Izjavu dao: _____

(Ime, prezime i potpis)

(Mjesto i datum davanja izjave)

Potpis i pečat

nadležnog upravnog organa

ili notara