



Broj: 01-30-2-15840-1/26-DE/DE

Tuzla, 21.08.2026. 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: 01-30-2-15840/26-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 za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme se raspisuje za sljedeća radna mjesta:

1. **Stručni saradnik za upravni postupak** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci;
2. **Stručni saradnik za pravne poslove** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci;
3. **Referent za računovodstvene poslove** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca;
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 za upis podataka u evidencije pisarnice** - 2 (dva) izvršioca, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca;
6. **Referent za retaksaciju** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca.

(2) **Mjesto rada:** Tuzla

(3) **Opis poslova:**

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;
- Vrš 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 Jedinstvenog registra 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 pravne poslove

- Kompletira dokumentaciju i izrađuje rješenja po zahtjevima osiguranih lica saglasno odredbama Zakona o upravnom postupku;
- Prati i primjenjuje zakonske propise;
- Vršiti poslove sekretara Komisije za bolničko liječenje medicinskom rehabilitacijom i drugih komisija iz nadležnosti Sektora za pravne i opšte poslove;
- Pregleda zahtjeve osiguranih lica za bolničko liječenje medicinskom rehabilitacijom, utvrđuje njihovu formalnu ispravnost, te u slučaju nedostataka, iste vraća na dopunu poslovnica zdravstvenog osiguranja;
- Daje upute poslovnica zdravstvenog osiguranja i višem stručnom saradniku za koordinaciju poslovnica u vezi ostvarivanja prava na bolničko liječenje medicinskom rehabilitacijom;
- Blagovremeno ažurira i vodi registar medicinske rehabilitacije;
- Vodi korespondenciju sa ugovornom zdravstvenom ustanovom za obavljanje bolničke medicinske rehabilitacije;
- Radi izvještaje o radu Komisije za bolničko liječenje medicinskom rehabilitacijom i vrši potrebne analize iz ove oblasti;
- Predlaže i učestvuje u izmjenama i dopunama indikacija za bolničko liječenje medicinskom rehabilitacijom;
- Neposredno sudjeluje u nadzoru nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima i predlaže načine i metode za otklanjanje uočenih nedostataka;
- Vodi postupak izdavanja saglasnosti na prevoz sanitetom;
- Vodi postupak naknade putnih troškova u vezi sa korištenjem zdravstvene zaštite;
- Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u Zavodu u cilju blagovremenog i adekvatnog ostvarivanja prava osiguranih lica;
- Učestvuje u sprovođenju upravnog postupka i u vođenju upravnih sporova;
- 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 za računovodstvene poslove

- Vršiti prijem, kontrolu, kompletiranje i evidentiranje ulazne knjigovodstvene dokumentacije;
- Vršiti pravovremeno usaglašavanje prometa i stanja analitičkih evidencija;
- Vodi pomoćne knjige i knjiži analitičke podatke po operativnim programima;
- Vršiti pripremu i predaju na arhiviranje knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vodi analitička evidencija;
- Vršiti pregled rekapitulacije izdatih lijekova prije odobravanja istih;
- Priprema dokumentaciju za knjižna odobrenja/terećenja;
- Vršiti kontrolu i upoređivanje broja recepata i količine pakovanja lijekova sa dostavljenim računom (pisani recepti);
- Po posebnom ovlaštenju vrši refakturisanje rekapitulacije lijekova po utvrđenim greškama;
- Vršiti blagovremeno dostavljanje primljenih računa na knjigovodstvenu evidenciju;
- 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 poslovnica 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 3100
- 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;
- Vršiti poslove provođenja međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i to: korespondencija 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 Jedinog registra 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;
- Vršiti 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 za upis podataka u evidencije pisarnice

- Vršiti prijem, zavođenje, razvođenje, raspoređivanje i arhiviranje predmeta uz vođenje odgovarajućih evidencija;
- Vodi računa o prostorijama u kojima je smještena arhivirana dokumentacija i predmeti;
- Vodi evidenciju o rokovima čuvanja pojedinih dokumenata i vrši sređivanje arhivske građe u propisanim rokovima;
- Priprema i sređuje dokumentaciju koja je u skladu sa propisima o arhivskoj građi i rokovima čuvanja spremna za izlučivanje;
- Prati i primjenjuje propise vezano za arhivsku građu, načinu i rokovima čuvanja, vođenju arhivske evidencije, načinu i postupku izlučivanja arhivske građe i drugim pitanjima iz ove oblasti;
- Sarađuje sa zvaničnim arhivskim institucijama (npr. Arhiv TK) u pitanjima arhivske građe Zavoda;
- Vodi računa da se svi završeni predmeti nakon proteka roka za čuvanje po organizacionim jedinicama redovno dostavljaju na čuvanje u pisarnicu Zavoda;

- Pruža pomoć u pisarnici Zavoda;
- Koristi informatičke sisteme Zavoda;
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
- Vršiti provjeru i obradu zahtjeva za izdavanje e-legitimacija, te printanje i izdavanje e-legitimacija;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Referent za retaksaciju

- Vršiti kontrolu elektronskih recepata, odnosno da li su isti propisani i izdati u skladu sa važećom Pozitivnom listom lijekova TK i važećim propisima, te o tome obavještava neposrednog rukovodioca;
- Utvrđuje nedostatke u propisivanju i izdavanju recepata, te kreira pregled nepravilno propisanih recepata (propisivačka praksa) i pregled nepravilno izdatih recepata (knjižna obavijest), koje dostavlja Stručnom saradniku za farmaciju na dalje postupanje;
- Utvrđuje nedostatke na receptima, priprema akte za korespondenciju u slučaju nedostataka na receptima i o tome obavještava neposrednog rukovodioca;
- Obavještava referenta za računovodstvene poslove o potrebi refakturisanja faktura nakon izvršenih korekcija;
- Vodi dnevnu evidenciju broja pregledanih recepata i broja knjižnih obavijesti;
- Zaprima zahtjeve ugovornih apoteka i ovlaštenih ljekara o potrebi korekcije elektronskih recepata, te o tome obavještava neposrednog rukovodioca;
- Vršiti kontrolu fizičke ispravnosti podataka na pisanom receptu, odnosno da li su popunjeni u skladu sa važećim uputstvima o načinu upisivanja podataka u obrazac recepta;
- Vodi evidenciju nabavke ampuliranih lijekova ugovornih zdravstvenih ustanova;
- Vršiti unos podataka u pregled realizacije lijekova Suboxone i Buprenorfin;
- Učestvuje u radu i obradi podataka komisije za praćenje i propisivanje lijekova na teret sredstava ZZOTK;
- Sastavlja i dostavlja neposrednom rukovodiocu pregled broja retaksiranih recepata za svaki dan;
- Koristi informatičke sisteme Zavoda;
- Učestvuje u provođenju pojedinačnih kontrola zdravstvenih ustanova i apoteka;
- Vršiti arhiviranje obrađenih recepata i dokumentacije;
- Obavlja poslove odobravanja pomagala koja se izdaju na period duži od 30 dana;
- 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 kažnjavao 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 radno mjesto 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.:

IV stepen, SSS – gimnazija ili ekonomska

Za radna mjesta pod tačkama 4. i 5.:

IV stepen, SSS – gimnazija, ekonomska ili upravna škola

Za radno mjesto pod tačkom 6.:

IV stepen, SSS – medicinska škola

b) Specijalnost, stručni ispit, licenca, sertifikat

Za radna mjesta pod tačkama 1. i 2.:

Stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja

Za radna mjesta pod tačkama 5. i 6.:

Stručni ispit za srednju spremu položen kod nadležnog organa

c) Rad na računaru:

Za radna mjesta pod tačkama 1., 2., 3., 4., 5., i 6.:

Aktivno poznavanje rada na računaru

d) Radno iskustvo:

Za radna mjesta pod tačkama 1. i 2.:

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

Za radno mjesto pod tačkom 4.:

Minimalno 3 mjeseca radnog iskustva po sticanju potrebne stručne spremlje

Za radna mjesta pod tačkama 3., 5. i 6.:

Minimalno 6 mjeseci radnog iskustva po sticanju potrebne stručne spremlje

Dokazi o ispunjavanju posebnih uslova

- (10) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke a) za radno mjesto pod tačkama 1. i 2.** Posebnih uslova (traženi stepen i smjer stručne spremlje) 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 diplomu, a u skladu sa važećim zakonskim propisima. Izuzetno, u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz diplomu dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca.
- (11) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke a) za radna mjesta pod tačkama 3., 4., 5. i 6.** Posebnih uslova (**traženi stepen i smjer stručne spremlje**) 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 fotokopiju nostrificiranog/priznatog uvjerenja 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 po tačkama 1. i 2.** kandidati su dužni dostaviti dokaz o položenom Stručnom upravnom ispitu ili ispitu općeg znanja izdat od strane nadležnog organa. Dokaz o položenom pravosudnom ispitu priznaje se kao ekvivalent dokazu o položenom stručnom upravnom ispitu, odnosno ispitu općeg znanja. Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke b)** Posebnih uslova (**Specijalnost, stručni ispit, licenca, certifikat) za radna mjesta po tačkama 5. i 6.** kandidati su dužni dostaviti dokaz o položenom Stručnom ispitu za srednju spremlju položen kod nadležnog organa.
- (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 đlačke knjižice i sl.) neće se uzeti u razmatranje.

- (15) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke d)** 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 sadrži 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

- (16) 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**.
- (17) 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.
- (18) 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 Uvjerenje 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.
- (19) 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.

- (20) 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
- (21) 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.
- (22) 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.
- (23) 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.

- (24) Na web stranici Zavoda www.zzotk.ba bit će objavljen spisak propisa potrebnih za pripremu pismenog i usmenog ispita, najkasnije 8 dana od dana imenovanja Komisije za provođenje procedure po ovom javnom oglasu.
- (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) Podnošenjem prijave na ovaj Javni oglas kandidat daje izričitu saglasnost za obradu svojih ličnih podataka u svrhu provođenja procedure po ovom Javnom oglasu, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.
Lični podaci kandidata prikupljeni putem ovog Javnog oglasa obrađivat će se i čuvati u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine, isključivo u svrhu provođenja procedure po Javnom oglasu, te će biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa, zloupotrebe ili otkrivanja.
- (28) 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	
STEPEN 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