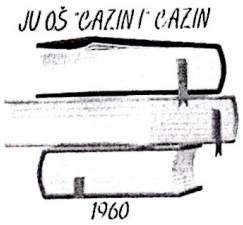
Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko- sanski kanton
Grad Cazin
JU Osnovna škola "Cazin I"
Hasana Mujezinovića 21
E-mail:osnovna.skola.cazin.1@gmail.com
tel/fax 037/ 514-221



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
The Una-sana canton
City of Cazin
Public Institution Primary school "Cazin I"
Hasan Mujezinovic 21
E-mail: osnovna.skola.cazin.1@gmail.com
tel / fax 037 / 514-221

Broj:1328/26
Datum:27.10.2026. godine

Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a
Alije Đerzeleza br.7
77000 Bihać

JU " Zavod za zapošljavanje USK-a BIhać"
77000 Bihać

PREDMET: Dostava javnog konkursa za objavu, dostavlja se;-

Poštovani,

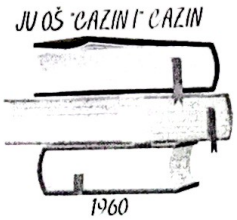
Dostavljamo Vam tekst javnog konkursa za objavu broj:1326-1/26 od 27.10.2026. godine za popunu upražnjenih radnih mjesta u JU OŠ "Cazin I" Cazin na Vašim web stranicama, te Vas obaviještavamo da će obavijest o raspisanom konkursu biti objavljenja **dana 30.10.2026. godine (petak) u sedmičnim novinama "Krajina".**

S poštovanjem,

Dostaviti;
1. MONKS-a USK-a, obrazovanje.osnovno@vladausk.ba, obrazovanje.usk@gmail.com,
2. JU " Zavod za zapošljavanje USK-a Bihać", jusluzap@bih.net.ba
3. a/a

Direktor škole:
/Emir Šarić prof/

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko- sanski kanton
Grad Cazin
JU Osnovna škola "Cazin I"
Hasana Mujezinovića 21
E-mail:osnovna.skola.cazin.1@gmail.com
tel/fax 037/ 514-221



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
The Una-sana canton
City of Cazin
Public Institution Primary school "Cazin I"
Hasan Mujezinovic 21
E-mail: osnovna.skola.cazin.1@gmail.com
tel / fax 037 / 514-221

Broj:1326-1/26
Dana:27.10.2026. godine

Na osnovu člana 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj:19/23, 20/24 i 5/26), člana 8. i 9. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog i osnovnog obrazovanja i odgoja za teritorij Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a, broj:11/24 i 10/26), Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK", broj: 29/21), člana 9. Pravilnika o radu JU OŠ "Cazin I" Cazin broj:176/25 od 13.02.2025. godine, Odluke Školskog odbora broj:1305/26 od 22.10.2026. godine, Odluke Školskog odbora broj:1325/26 od 27.10.2026. godine, Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj:10-34-10050-2/26 od 11.09.2026. godine, Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj:10-34-11128-2/26 od 21.09.2026. godine, Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj:10-34-11846-2/26 od 06.10.2026. godine, JU OŠ „Cazin I" Cazin **raspisuje:**

JAVNI K O N K U R S
za popunu radnih mjesta

R. br.	***Radno mjesto***	***Broj časova***	***Vrijeme angažiranja***
01.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	6 časova	na određeno, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
02.	Bibliotekar	1 izvršilac	na određeno, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
03.	Sekretar/blagajnik	39 % norme	na određeno, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
04.	Nastavnik likovne kulture	8 časova	na određeno, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
05.	Nastavnik tehničke kulture	4 časa	na određeno, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
06.	Biologija	2 časa	na određeno, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
07.	Nastavnik historije	13 časova	na neodređeno radno vrijeme
08.	Nastavnik hemije	12 časova	na neodređeno radno vrijeme
09.	Nastavnik bosanskog jezika i književnosti	4 časa	na određeno, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
10.	Asistent u nastavi	1 izvršilac	na određeno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine

I OPIS POSLOVA:

Za pozicije broj 1, 4, 5, 6, 7, 8, i 9 - obaveza nastavnika u okviru radne sedmice: redovna nastava, pripremanje za nastavu, pružanje podrške u učenju kroz različite razvojne programe, razredništvo, dežurstvo izvan nastave, e-škola/digitalizacija. Ostali neophodni poslovi se evidentiraju i utvrđuju kao prosječan broj sati sedmično i to: pružanje podrške u učenju (učenicima) kroz različite razvojne programe odnosi se na podršku učenika koji,

prema procjeni stručnog tima, pedagoga/psihologa ili na preporuku razrednog starješine, imaju određene teškoće u napredovanju i savladavanju nastavnih sadržaja u skladu sa nastavnim planom i programom / kurikulumom, zatim učenicima koji pokazuju izuzetno napredovanje i kojima je potreban dodatni rad kako bi dodatno napredovali u skladu sa svojim mogućnostima i potrebama (talentirani i napredni učenici) te pružanje podrške učenicima kroz organiziranje različitih aktivnosti baziranih na HEART metodologiji ili koristeći različite druge oblike rada s ciljem unapređenja dobrobiti i mentalnog zdravlja učenika.

Nastavnici organizuju i izvode nastavu prema Nastavnom planu i programu, izrađuju prilagođeni plan i program za djecu s teškoćama u razvoju, pripremaju i ocjenjuju školske pismene zadatke i pismene vježbe, organizuju i održavaju konsultacije učenika u izradi domaćih radova, održavaju popravne ispite, potiče i pomaže vannastavne aktivnosti učenika, organizuje i provodi takmičenje učenika prema planu i programu škole, pripremaju izvještaj o radu odjeljenja u kojem je razredni starješina i vodi razrednu administraciju, radi na svom stručnom i pedagoško-metodskom usavršavanju, učestvuje u radu stručnih i drugih organa škole, surađuje sa roditeljima učenika, obavlja i druge poslove određene Zakonom, Pedagoškim standardima, Pravilima i drugim općim aktima škole i druge poslove po nalogu direktora.

Za poziciju broj 2; Učešće u programiranju rada škole / ustanove, saradnja s nastavnicima / odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda, Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja, Rad na pravovremenom informiranju nastavnika i stručnih saradnika škole / ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike, Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjigama i pružanja pomoći učenicima, Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole, Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, Poslovi informiranja, Permanentno stručno usavršavanje, ostali poslovi i radni zadaci. Obavlja i druge stručne poslove određene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima, Pravilima i drugim općim aktima škole po nalogu direktora.

Za poziciju broj 3; Planiranje rada i stručna saradnja kroz učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole, Saradnja sa direktorom, knjigovođom, pedagogom, psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, odgojno-obrazovnom inspekcijom i drugim organima, Praćenje i realizacija planiranog rada, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole, Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole - zapisnici, zaključci, odluke i drugo, Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škola (Izrada odluka, rješenja, ugovora), poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole, Prijave, odjave radnika, promjena podataka i pripremanje dokumentacije za prijavu podataka za nove uposlenike nadležnom Ministarstvu kroz obrazac KDPL1, KDPL 2, KDPL 3, KDPL 5, KDPL 6, Evidencija o prisustvu na poslu i odsustvu s posla (bolovanja, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo), Popunjavanje šiht liste i dostavljanje iste nadležnom Ministarstvu na obračun uz popratnu dokumentaciju, Obračun broja dana toplog obroka i prevoza za zaposlenike, Učešće u izradi plana godišnjih odmora zajedno sa direktorom škole i izrada Rješenja, Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom, Izrada Zahtjeva za prevodnice i upis učenika po osnovu prevodnica u matične knjige učenika, Prijava kandidata za polaganje ispita za stjecanje osnovnog obrazovanja, Izdavanje uvjerenja, ovjeravanje učeničkih knjižica, duplikata svjedodžbi po zahtjevu stranaka iz službene evidencije, Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole, Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, opravke, održavanje i slično zajedno sa domarom i ložačem škole), Organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova, radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja, Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja, Blagajnički poslovi priprema blagajničke dokumentacije na knjiženje knjigovođi škole, Prijem, klasifikacija i distribucija pošte te zavođenje kroz knjigu protokola, Tehnička podrška Komisijama škole (Komisiji za javne nabavke, za tehnološki, za prijem radnika), Stručno usavršavanje i ostali administrativni poslovi po nalogu direktora škole, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Za poziciju broj 10; Pedagoška dokumentacija, planiranje u koordinaciji sa nastavnicima, pripremanje i izrada didaktičkih materijala u koordinaciji sa nastavnicima, rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju, saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama u razvoju, saradnja sa nastavnicima, rad u stručnom timu škole, rad u stručnim organima škole, slobodne aktivnosti, stručno usavršavanje i evidencija, saradnja sa drugim odgojno-obrazovnim institucijama, nevladinim organizacijama, udruženjima-lokalno, rad na stvaranju inkluzivnog okruženja za učenike sa teškoćama u razvoju i drugi poslovi po nalogu direktora.

II OPĆI UVJETI ZA IZBOR NA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA: (član 110. zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju USK-a, broj:19/25, 20/24 i 5/26)

(1) Kandidat/i koji konkurišu na radna mjesta u osnovnim školama moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:

a) da je državljanin BiH,
b) da je stariji od 18 godina,
c) da ima odgovarajuću diplomu, odnosno stepen stručne spreme utvrđen Nastavnim planom i programom za osnovne škole ili Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje,
d) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenim za to radno mjesto,
e) da nije obuhvaćeni odredbom člana IX. stav (1) Ustava BiH,
f) da nije osuđen za krivično djelo koje ih s obzirom na prirodu krivičnog djela čini nesigurnim ili na drugi način nepodobnim za rad s djecom,
g) da se protiv njega ne vodi krivični postupak,

(2) Lica koja su rođena poslije 1980. godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju uvjeta iz tačke e) člana IX. stav (1) Ustava BiH,

POSEBNI UVJETI:

Za poziciju broj. 1; završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) nastavnik/profesor tjelesne i zdravstvene kulture ili završen najmanje prvi ciklus nastavničkog fakulteta po Bolonjskom sistemu obrazovanja (180 ili 240 ECTS bodova). Profil nastavnik/profesor/ tjelesne i zdravstvene kulture sa završenim odgovarajućim fakultetom, u skladu sa važećim Zakonskim i podzakonskim propisima, NPP i važećim Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Cazin I" Cazin.
Nepuno radno vrijeme od 12 sati sedmično.

Za poziciju broj 2; a) stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
b) završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
c) završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo;
d)za zvanje bibliotekara potrebna je stručna sprema u skladu sa prethodno propisanim uvjetima i uvjerenje o položenom stručnom ispitu za bibliotekara. Stručni ispit se polaže u skladu sa članom 37. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj 6/99), u skladu sa važećim Zakonskim i podzakonskim propisima, NPP i važećim Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Cazin I" Cazin.
Puno radno vrijeme od 40 sati sedmično.

Za poziciju broj 3; za obavljanje poslova sekretara škole potreban je VI ili VII stepen stručne spreme (pravni ili ekonomski), u skladu sa važećim Zakonskim i podzakonskim propisima i važećim Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Cazin I" Cazin.
Nepuno radno vrijeme 39 % norme.

Za poziciju broj 04; - završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, odnosno odgovarajući fakultet

zvanjem nastavnik/profesor/bachelor likovne kulture ili bilo koji odsjek likovne akademije odnosno akademije primjenjenih umjetnosti s položenom pedagoško-psihološko grupom predmeta, u skladu sa važećim Zakonskim i podzakonskim propisima, NPP i važećim Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Cazin I" Cazin.
Nepuno radno vrijeme od 16 sati sedmično.

Za poziciju broj 05; završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, odnosno odgovarajući fakultet zvanjem nastavnik/profesor/bachelor tehničke kulture odnosno nastavnik /profesor sa završenim fakultetom na kojem je grupa tehnička kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi i grupa proizvodno – tehničkog obrazovanja, u skladu sa važećim Zakonskim i podzakonskim propisima, NPP i važećim Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Cazin I" Cazin i PŠ "Gnjilavac"
Nepuno radno vrijeme od 8 sati sedmično.

Za poziciju broj 06; završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/ profesor/ bachelor biologije:-grupa biologija ili grupa u kojoj je biologija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, u skladu sa važećim Zakonskim propisima, profil prema Nastavnom planu i programu, Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Cazin I" Cazin.
Nepuno radno vrijeme od 4,5 sata sedmično.

Za poziciju broj. 07; visoko ili više obrazovanje (VI ili VII stepen) ili završen fakultet nastavničkog smjera sa završenim prvim ciklusom bolonjskog sistema obrazovanja (180 ili 240 ECTS bodova): nastavnik/profesor/bachelor historije, odnosno završen fakultet historije ili grupa u kojoj je historija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, u skladu sa važećim Zakonskim i podzakonskim propisima, NPP i važećim Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Cazin I" Cazin.
Nepuno radno vrijeme od 26 sati sedmično.

Za poziciju broj 08; završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po Bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/profesor/bachelor hemije sa završenim odgovarajućim fakultetom: grupa hemija ili grupa u kojoj je hemija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, u skladu sa važećim Zakonskim propisima, profil prema Nastavnom planu i programu, Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Cazin I" Cazin.
Nepuno radno vrijeme od 27 sati sedmično.

Za poziciju broj 09; završen VI/VII stepen stručne spreme, ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta ekvivalent /180/240 ECTS, nastavnik/profesor/bachelor bosanskog jezika i književnosti, u skladu sa važećim Zakonskim propisima, profil prema Nastavnom planu i programu, Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Cazin I" Cazin.
Nepuno radno vrijeme od 10 sati sedmično.

Za poziciju broj 10; - visoko obrazovanje (240 ECTS) ili ekvivalent-defektolog bilo kojeg usmjerenja, edukator-rehabilitator, logoped-surdoaudiolog – za sve škole;
- visoko obrazovanje (240 ECTS) ili ekvivalent nastavničkog usmjerenja, pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, socijalni radnik – za sve škole;
- visoko obrazovanje (180 ECTS), više obrazovanje nenastavničkog usmjerenja – samo za predškolske ustanove i osnovne škole;
Kandidat mora imati dodatno stručno osposobljavanje uz certificiranje kroz program koji realizira Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a ili ga provodi druga institucija ili organizacija koja ima odobrenje Ministarstva za osposobljavanja pomoćnika u nastavi/asistenta.
Puno radno vrijeme od 40 sati sedmično.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Cazin I" Cazin / PŠ "Gnjilavac".

UZ PRIJAVU KANDIDATI SU DUŽNI PRILOŽITI DOKAZE O ISPUNJAVANJU PROPISANIH UVJETA:

1. svojeručno potpisanu prijavu na konkurs sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata, tačnom naznakom na koju poziciju konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs),
2. ovjerenu kopiju diplome/svjedodžbe o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju,
3. izvod iz matične knjige rođenih, orginal ili ovjerenu kopiju,
4. uvjerenje o državljanin BiH (ne starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja konkursa),
5. ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH,
6. Ovjerna izjava da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) ustava BIH (ne odnosi se na lica koja su rođena poslije 1980. godine),
7. druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto utvrđene Zakonom, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
8. Rješenje/uvjerenje nadležnog kantonalnog/općinskog organa o priznavanju svojstva užeg člana porodice šehida/poginulog branioca, člana porodice nestalog i umrlog branioca, dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, člana porodice poginulog, umrlog i nestalog dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja, ratnog vojnog zarobljenika i demobilisanog branioca, ratnog vojnog invalida, civilne žrtve rata i člana porodice civilnih žrtava rata.

U SLUČAJU POTREBE PRIMJENE ČLANA 11. stav (5) i (6) Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a, broj:29/21) kandidati su dužni dostaviti dodatnu dokumentaciju:

1. Uvjerenje o dužini radnog iskustva na poslovima radnog mjesta za koje konkuriše (uvjerenje poslodavca kod kojeg je kandidat radio ili radi, koje mora biti precizno i detaljno, odnosno u kojem treba da stoje podaci o tome na kojim poslovima je kandidat radio, naziv radnog mjesta i stručna sprema, vremenski period obavljanja poslova, te da li su to poslovi na puno ili nepuno radno vrijeme. Poslodavac je dužan nepuno radno vrijeme preračunati u puno radno vrijeme.
2. Kandidati koji su obuhvaćeni Zakonom o dopunskim pravima branioca i članova njihovih porodica Unsko-sanskog kantona dužni su dostaviti rješenje nadležnog organa o pripadajućim pravima koje glase na njihovo ime.

Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu mora biti u orginalu ili u ovjerenoj kopiji i ne može biti starija od 6 mjeseci.

Izbor i prijem kandidata prijavljenih na konkurs izvršit će se na osnovu Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-Sanskog kantona broj:10-02-9525-1/21 od 13.09.2021. godine. („Službeni glasnik USK“, broj: 29/21), u daljem tekstu: “Pravilnik”,

Komisija za izbor nastavnika i stručnih saradnika i Komisija za izbor sekretara i knjigovođe obavit će postupak izbora kandidata koji ispunjavaju uvjete konkursa. O terminu postupka izbora kandidati će biti obavješteni putem telefona, a lista kandidata se objavljuje i na oglasnoj table škole. Za kandidate koji se ne odazovu pozivu, u datom zakonskom roku prijave se neće razmatrati. Kandidati koji se nisu kvalifikovali u daljnju proceduru će biti obavješteni pismenim putem sa poukom o pravnom lijeku od strane škole.

Konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnim i sedmičnim novinama. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Izabrani kandidati su dužni prije stupanja na posao dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje ne može biti starije od 6 mjeseci i uvjerenje o nekažnjavanju koje izdaje

Ministarstvo unutrašnjih poslova prema mjestu rođenja osobe.

Za dodatna obavještenja i informacije u vezi konkursa možete kontaktirati školu/sekretara na broj:037-514-221.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti u roku od 8 (osam) dana od objave javnog konkursa Komisiji, u zatvorenoj koverti putem pošte, preporučeno na adresu:

Prijava na konkurs:
JU OŠ „Cazin I" Cazin
Ul. Hasana Mujezinovića 21
77220 Cazin
„NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI KONKURS"
sa naznakon na koju poziciju se prijavljuje

Dostavljeno:
1.Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta
2.Služba za zapošljavanje
3.a/a

Direktor škole:

Emir Šarić, prof.