

JAVNA USTANOVA „APOTEKE SARAJEVO“

Broj: 01-03-2619-1/19

Sarajevo, 30.12.2019 godine

Na osnovu člana 20a. stav 2. Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18), člana 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19), dalje u tekstu kao „Uredba“, po dobijenoj saglasnosti Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo broj: 10-34 -17949/19 od 11.12.2019 godine, generalni direktor raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos

Raspisuje se javni oglas za prijem radnika na radna mjesta:

1. Stručni saradnik u Odjelu računovodstva – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do šest mjeseci

Mjesto obavljanja rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

Stručni saradnik u odjelu računovodstva:

- aktivno učestvuje u izradi Plana poslovanja i drugih planova koji iz istog proizilaze,
- izvještavanje i kontrola ostvarenja na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou, po svim vrstama planova
- analiza odstupanja od PLANIRANO/REALIZOVANO i definisanje uzroka odstupanja,
- kontrole troškova i izvještavanje za potrebe menadžmenta,
- korekcije planova prema nalogu rukovodioca sektora
- formira izvještaje o poslovanju organizacionih jedinica po kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem obračunu,
- aktivno učestvuje u izradi planova za izvještavanje prema Osnivaču,
- prikuplja i analizira informacije po nalogu neposrednog rukovodioca
- kreira metodologiju za izradu poslovnih planova, provodi metodologiju nad procesom poslovnog planiranja,
- prati, analizira i redovito izvještava nadležnog rukovodioca o realizaciji poslovnih planova,
- prijedlozi i inicijativa u unapređenju efikasnosti finansijskog poslovanja,

- kontinuirano radi na poboljšanju sistema planiranja i izvještavanja
- obavlja i druge poslove iz svog baznog znanja i struke, te dopunske edukacije, a po nalogu direktno nadređenog.

Radnik je obavezan da se u svom radu pridržava:

- odredaba Pravilnika o radu i drugih općih akata i odluka poslodavca
- projektovane i implementirane tehnologije rada u skladu sa međunarodnim standardima, kao što su:
 - ISO 9001, ISO 14001
 - ISO 22716, HACCP, HALAL, AKAZ

Iznos osnovne plaće: Prosjek za IV. Kvartal 2019. godine: 1478,75 KM.

Opšti i posebni uslovi:

- da je kandidat stariji od 18 godina života
- da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine
- da kandidat posjeduje opštu zdravstvenu sposobnost
- završen ekonomski fakultet – VII stepen
- poznavanje rada na računaru
- napredno poznavanje MS office
- metodologija planiranja, praćenja i izvještavanja
- radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci

Sadržaj prijave:

- potpisana kraća biografija sa naznakom adrese i kontakt telefona
- rodni list
- uvjerenje o državljanstvu
- diploma o završenom ekonomskom fakultetu
- dokaz o poznavanju rada na računaru,
- uvjerenje o radnom iskustvu
- ljekarsko uvjerenje o radnoj sposobnosti (dostavljaju kandidati koji budu izabrani u roku od 5 (pet) dana od dana prijema obavjesti o izboru).

Dokumenti koji čine prijavu dostavljaju se u ovjerenoj kopiji. Datum ovjere kopije ne može biti stariji od 6 (šest) mjeseci od dana dostavljanja prijave. JU „Apoteke Sarajevo“ neće vršiti povrat zaprimljene dokumentacije.

2. Stručni saradnik u Odjelu finansija – 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme do šest mjeseci

Mjesto obavljanja rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

Stručni saradnik u Odjelu finansija:

- revidiranje master date kupaca i dobavljača,
- otvaranje kupaca i dobavljača po prijemu zahtjeva,
- usaglašavanje stanja sa dobavljačima na osnovu IOS- a,
- likvidiranje dokumentacije,
- vrši kontrolu specifikacija internih faktura za Galas kartice i provjera ispravnost dostavljene dokumentacije,
- kontrola Galas kartica i priloženih računa
- usaglašava promete i otvorene stavke sa dobavljačima na kvartalnoj i polugodišnjoj osnovi,
- usaglašavanje potraživanja od kupaca,
- svakodnevno ažuriranje i praćenje pristiglih troškova,
- knjiženje avansnih faktura,
- kontrola pristiglih računa i uvezivanje avansnih uplata blagovremeno,
- importovanje izvoda u sistem,
- importovanja naloga za place,
- sačinjava izradu virmanskih naloga za plaćanje,
- prijava i punjenje obrazaca za takse (zakonske obaveze),
- obavlja komunikaciju sa bankama,
- pravi razne dopise vezano za naplatu po različim osnovama,
- koordinira zahtjeve sa relevantnim službama i poslovnim jedinicama,
- priprema Cash Flow analize na dnevnom nivou,
- priprema, izvještava o dospjelim troškovima poslovanja za plaćanje,
- izvještava o valutnoj strukturi obaveza prema dobavljačima,
- izvještava o raspoloživim sredstvima,
- izvještava o realizovanim plaćanjima na dnevnoj i mjesečnoj osnovi,
- priprema i ostale izvještaje po potrebi iz oblasti finansija,
- pregled plaćanja prema dobavljačima predhodnog dana,
- uvezivanje avansnih uplata, rabata po primitku fakture,
- vrši obračun casse sconto, usaglašava podatke sa veledrogerijama,
- povezivanje isplata dobavljačima,
- prati plaćanje obaveza po osnovu cesija, kompenzacija,
- kreira kompenzacije,
- povezuje uplate kupaca,
- sarađuje svakodnevno sa odjeljenjima unutar Odjela na način koji će biti koristan sa funkcionisanje samog Odjela,
- učestvuje u izradi svih izvještaja vezanih za finansijske analize po potrebi,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada, po nalogu direktno nadređenog.

Radnik je obavezan da se u svom radu pridržava:

- odredaba Pravilnika o radu i drugih općih akata i odluka poslodavca
- projektovane i implementirane tehnologije rada u skladu sa međunarodnim standardima, kao što su:
 - ISO 9001, ISO 14001
 - ISO 22716, HACCP, HALAL, AKAZ

Iznos osnovne plaće: Prosjek za IV. Kvartal 2019. godine: 1478,75 KM.

Opšti i posebni uslovi:

- da je kandidat stariji od 18 godina života
- da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine
- da kandidat posjeduje opštu zdravstvenu sposobnost
- završen ekonomski fakultet - VII stepen
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje MS office
- SAP – poželjno
- radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine u struci

Sadržaj prijave:

- potpisana kraća biografija sa naznakom adrese i kontakt telefona,
- rodni list,
- uvjerenje o državljanstvu,
- diploma o završenom ekonomskom fakultetu,
- dokaz o poznavanju rada na računaru,
- uvjerenje o radnom iskustvu,
- ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (dostavljaju kandidati koji budu izabrani u roku od 5 (pet) dana od dana prijema obavjesti o izboru).

Dokumenti koji čine prijavu dostavljaju se u ovjerenjima kopiji. Datum ovjere kopije ne može biti stariji od 6 (šest) mjeseci od dana dostavljanja prijave. JU „Apoteke Sarajevo“ neće vršiti povrat zaprimljene dokumentacije.

Prilikom zapošljavanja biti će data prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju pod jednakim uslovima. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.), koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Podnošenje prijava

Prijave se dostavljaju lično ili poštom preporučeno na protokol JU „Apoteke Sarajevo“, u zatvorenoj koverti sa naznakom: „Prijava na javni oglas za prijem radnika u radni odnos *na poziciju (navesti poziciju na koju se kandidat prijavljuje)* – ne otvaraj“, na adresu:

JU „Apoteke Sarajevo“, ulica Kranjčevićeva 29, 71 000 Sarajevo.

Oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objave u dnevnim novinama, a isti će biti objavljen u dnevnim novinama „Oslobođenje“, na internet stranici JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i na internet stranici JU „Apoteke Sarajevo“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

U slučaju da izabrani kandidat u ostavljenom roku ne dostavi ljekarsko uvjerenje o radnoj sposobnosti, prijava će se odbaciti kao nepotpuna.

Poziv za kandidate na pismeno i usmeno testiranje biti će objavljen na internet stranici JU „Apoteke Sarajevo“.

JAVNA USTANOVA „APOTEKE SARAJEVO“ sa sjedištem u Sarajevu, na adresi Kranjčevićeva broj 29.

Internet stranica JU „Apoteke Sarajevo“: www.apoteke-sarajevo.ba

Za dodatna obavještenja kontakt osoba je Anel Halapa, kontakt telefon 033 722 668, radnim danima u vremenu od 10:00 do 12:00.

JU „APOTEKE SARAJEVO“

Nedim Hrelja, mr.ph., MBA

Generalni direktor

