



J U ZAVOD ZA ZBRINJAVANJE MENTALNO INVALIDNE DJECE I OMLADINE PAZARIĆ
INSTITUTION FOR TAKING CARE OF MENTALLY DISABLED CHILDREN AND YOUTH PAZARIĆ

Resnik b. b. 71243 Pazarić; Telefon/ fax: 033/ 416 638, Soc.slужba 033/428-285;

www.zavod pazarić.ba.; mail:kontakt@zavodpazarić.ba

Žiro račun: UniCredit Bank: 3389002208236438

V.D. DIREKTORA

Broj: 02-1-989/01-2/20

Datum: 20.07.2020. godine

U skladu sa članom 32. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), članovima 6. i 8. Pravilnika o radu, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka J.U. Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić, članom 4. Uredbe Vlade FBiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“ broj: 13/19) i Zaključkom Upravnog odbora o raspisivanju javnog konkursa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto „Stručni saradnik za finansije, planiranje i analizu“ broj: 02-1-977/20, od 15.07.2020. godine, a na osnovu članova 43. i 46. Pravila J.U. Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić, v.d. Direktora J.U. Zavod Pazarić objavljuje

JAVNI KONKURS

za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme
na radno mjesto „Stručni saradnik za finansije, planiranje i analizu“

1.

- **Naziv i sjedište poslodavca:** J.U. Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić, ul. Resnik bb, 71243 Pazarić

- **Naziv radnog mjesta za koje se raspisuje javni konkurs:** „Stručni saradnik za finansije, planiranje i analizu“

- **Period za koji se zaključuje ugovor o radu:** Ugovor o radu se zaključuje na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

2. Opis poslova upražnjenog radnog mjesta: Stara se o primjeni zakonskih propisa i normativnih akata, koji se odnose na materijalno finansijsko poslovanje; Stara se da knjigovodstvene evidencije u svakom momentu budu ažurne, pregledne i usklađene sa pozitivnim zakonskim propisima; Vršiti kontrolu svih knjigovodstvenih isprava, daje uputstva i instrukcije za rad (kontiranje, likvidacija fin.dokumenata, knjiženje); Prati pravilnost sadržaja pojedinih konta u kontnom planu i kontroliše pravilnost odlaganja dokumenata; Izrađuje ekonomske i tehničke analize rezultata poslovanja i vrši poređenje sa planskim postavkama koji definišu poslovanja poslodavca i druge potrebne analize iz oblasti materijalno- finansijskog poslovanja; Vodi evidenciju i statistike korišćenja kapaciteta poslodavca, te usmjerava na optimalno korišćenje sa ekonomsko-tehničkog aspekta; Vršiti preračun stopa doprinosa iz neto plaće; Stara se o stanju obrtnih sredstava i preuzima mjere njihovog blagovremenog priticanja na žiro- račun; Stara se o blagovremenom izmirenju svih obaveza prema javnim prihodima, dobavljačima, bankama i isplatama plaća; Sastavlja periodične obračune i završni račun, kao i izvještaj iz djelokruga materijalno finansijskog poslovanja; Po nalogu direktora, pečatom certificiranog samostalnog knjigovođe, vrši ovjeru periodičnog i godišnjeg obračuna; Stara se o zakonitosti rada prilikom popisa imovine; Ovjerava rješenja o administrativnim zabranama uposlenika; Po potrebi prisustvuje sjednici organa upravljanja, podnosi izvještaj, informacije, prijedloge i daje tumačenja zakonskih propisa i normativnih akata; O svim uočenim nepravilnostima i neslaganjima pravovremeno obavještava svog neposrednog rukovodioca, Prati realizaciju svih zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova i na vrijeme obavještava direktora, komisiju za javne nabavke i druge odgovarajuće službe o isticanju roka ugovora ili o približavanju finansijskog ispunjenja, radi provedbe postupaka, u skladu sa ZJN; Vršiti izradu redovnih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih analitičkih izvještaja poslovanja; Vršiti izradu i povremenih i vanrednih analitičkih izvještaja poslovanja, u zavisnosti od potrebe posla i zahtjeva neposrednog rukovodioca; Neposredno surađuje i odgovara u dijelu svoje nadležnosti pred inspeksijskim organima poreske uprave i finansijske policije; Popunjava redovne i povremene statističke

izještaje i dostavlja organizacijama statistike; Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

3. Opšti uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

- da su državljani BiH;
- da su stariji od 18 godina

4. Posebni uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

- Ekonomski fakultet- VII stepen- VSS;
- 2 godine radnog iskustva;
- Certifikat samostalnog knjigovode;
- Poznavanje rada na računaru
- Visoki moralni kvaliteti;
- Sposobnost upravljanja finansijama

5. Broj izvršilaca:

- Jedan

6. Potrebna dokumentacija

Uz prijavu kandidata, koja treba da sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju:

- uvjerenje o državljanstvu;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- univerzitetsku diplomu o završenoj školskoj spremi;
- potvrdu o radnom iskustvu nakon stečenog traženog zanimanja
- Certifikat samostalnog knjigovode
- Dokaz o poznavanju rada na računaru

Urednom prijavom na javni konkurs smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca. Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u javnom konkursu za prijem u radni odnos. Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom konkursu.

Napomena:

- Svi priloženi dokumenti moraju biti u originalu ili ovjerenim foto-kopijama i isti se po okončanju procedure neće vraćati kandidatima.
- Kandidati koji budu ispunjavali uslove iz ovog Javnog konkursa, biće pozvani na intervju.
- Konkurs će provesti komisija koju imenuje v.d. Direktora Zavoda.
- Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta. Navedeno uvjerenje će se dostaviti najkasnije do momenta stupanja u radni odnos. Uvjerenje ne može biti starije od tri mjeseca.

7. Podnošenje prijava

- Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana njegove posljednje objave, a objavljen je na web stranici Zavoda i u dnevnom listu „Dnevni avaz“ (skraćeni tekst).
- Prijave se podnose lično ili poštom, preporučeno na adresu:

J.U. Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić, ul. Resnik bb, 71243 Pazarić, sa naznakom: „Prijava na konkurs za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme u J.U. Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić- ne otvarati“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Svi kandidati će biti obaviješteni o rezultatima postupka u roku od 5 dana od donesene odluke.

Dostavljeno:

1. Web stranica Zavoda;
2. J.U. Zavod za zapošljavanje KS;
3. Pravna služba;
4. A/a

V.d. Direktora

Mevlida Bandić, scr.

