

BOSNA I HERCEGOVINA

BOSNIA AND HERZEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE



FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA

UNSKO-SANSKI KANTON

UNA-SANA CANTON

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD

PI CENTRE FOR SOCIAL WORK

CAZIN

CAZIN

Ul. 505. Viteške 38/a, 77220 Cazin; Tel/Fax: +387 37 514 439; Tel: +387 37 512 103

Broj: 01/30-490/23-1

Cazin, 04.04.2023. godine

Na osnovu čl.20a stav 2) Zakona o radu FBiH ("Sl.novine FBiH",br.26/16 i 89/18) te člana 4.Uredbe o postupku prijema u radni odnos ("Sl.glasnik USK-a",br.7/19 i 11/19) kao i člana 6. i 9. Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova i radnih zadataka JU Centra za socijalni rad Cazin te Odluke direktora br.01/30-490/23 od 03.04.2023.godine JU Centar za socijalni rad Cazin raspisuje:

JAVNI OGLAS ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS

I Predmet Javnog oglasa je prijem radnika u radni odnos na radna mjesta:

Pozicija 1 ŠEF RAČUNOVODSTVA-FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA

– 1 (jedan) izvršilac;

Pozicija 2 ARHIVAR

– 1 (jedan) izvršilac;

II Trajanje ugovora o radu

Prijem u radni odnos za sve pozicije je na neodređeno radno vrijeme

III Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme

Poslovi za sve pozicije obavljaju se u sjedištu JU „Centar za socijalni rad” Cazin“ u Ul. 505 Viteške 38/A. Radno vrijeme je od ponedjeljka do petka od 07.00 do 15.30 minuta

IV Opis poslova

- **Pozicija 1** – organizira rad u računovodstvu i način vođenja računovodstva
- daje povremena uputstva za rad u knjigovodstvu i nadzire rad ostalih zaposlenika
- prati blagovremenost, zakonitost i pravilno vršenje poslova iz djelokruga službe

- objedinjuje sprovođenje propisa i mjera, raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, utvrđuje prijedlog programa plana i sl.
- učestvuje u pripremama i radu za donošenje izvještaja o izvršavanju finansijskog plana
- neposredno ili u okviru kolegija pomaže u radu direktora, saraduje sa njim u rukovođenju
- prati izvršenje plana zaposlenika i preduzima mjere za blagovremeno izvršavanje poslova u okviru službe
- kontira sva dokumenta, izdaje naloge za knjiženje
- vodi računa o primjeni kontnog plana JU Centra
- vodi investicije Centra i učestvuje u obezbjeđenju potrebnih sredstava
- utvrđuje rashode Centra i iskazuje dohodak
- radi na izradi finansijskog plana Centra
- daje određene podatke organima upravljanja i nadležnim institucijama
- koordinira sa radom službe, fakturiše izvršene usluge od strane Centra drugim organima i licima i stara se o izvršenju istih
- prati izvršenje izvornih prihoda preko izvornih računa i obavještava organe upravljanja
- priprema i učestvuje u izradi statističkih izvještaja u domenu svoga rada, daje potrebne podatke za izradu istih
- stara se o redovnom inventarisanju sredstava i izvora sredstava Centra
- radi na revalorizaciji osnovnih sredstava, vrši konačnu raspodjelu dohodka i plata zaposlenih
- sastavlja periodične obračune i završne račune Centra
- otvara nove kartice
- knjiži dokumentaciju Centra, zbraja analitičke evidencije i usklađuje ih sa sintetičkim evidencijama
- obračunava amortizaciju osnovnih sredstava, knjiži promjene u materijalnom knjigovodstvu opreme i sitnog inventara
- usaglašavanje salda sa dobavljačima – IOS
- plaćanje ulaznih faktura za materijalne troškove Centra i smještaja u ustanovama socijalne zaštite
- vodi evidenciju za plaćanje učešća od strane roditelja-staratelja za lica smještena u ustanovama socijalne zaštite i vrši uplatu tih sredstava na račune ustanova
- radi i druge poslove vezane za finansijske poslove

Pozicija 2 – vrši arhiviranje predmeta i akata,

- izdaje arhivirane predmete i akte stručnim radnicima na korištenje,
- upisuje arhivirane akte i predmete u Arhivsku knjigu,
- sastavlja spiskove bezvrijedne arhivske građe po isteku roka čuvanja,
- po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva brine se o uništenju bezvrijedne arhivske građe
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

V Uslovi za izbor

a) Kandidati za sve pozicije moraju ispunjavati sljedeće uslove opće:

- da je stariji od 18 godina;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da se ne vodi krivični postupak;
- da je zdravstveno sposoban.

b) Kandidati moraju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

Pozicija 1:

- Stručna sprema: VSS – dipl.ecc odnosno Fakultet ekonomskog smjera
- radno iskustvo: 1 godina nakon sticanja VSS
- položen stručni ispit ili ispit Općeg znanja ili javni

Pozicija 2:

- stručna sprema –SSS-društveni smjer
- radno iskustvo: 6 mjeseci
- položen stručni ispit, ispit općeg znanja ili javni ispit za SSS

-položen arhivski ispit

VI Potrebna dokumentacija

Uz prijavu, koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

1. Izvod iz Matične knjige rođenih,
2. Uvjerenje o državljanstvu,
3. Ovjerena kopija Diplome o završenoj stručnoj spremi,
4. Dokaz o radnom iskustvu
5. Dokaz o položenom ispitu Općeg znanja
6. Dokaz o položenom arhivskom ispitu (pozicija 2)
7. Dokaz da se protiv istog ne vodi krivični postupak (Općinski sud)

Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova moraju biti u originalu ili ovjerenj kopiji, ne mogu biti stariji od šest mjeseci, osim ako se radi o dokumentima koji imaju neograničen rok trajanja, a dokumentacija se predaje neposredno u prijemnoj kancelariji JU Centar za socijalni rad Cazin ili putem pošte.

VII Ostale napomene

Neuredne, neblagovremene i nepotpune prijave komisija za provođenje javnog oglasa će odbaciti obavještenjem.

Rok za prijavu na Javni oglas je 7 dana od dana objave u dnevnim novinama.

Svi kandidati koji budu ispunjavali uslove javnog oglasa biće pozvani na pismeni ispit a po potrebi i na usmeni dio ispita.

Direktor Centra vrši izbor najuspješnijeg kandidata odnosno prvog sa rang liste uspješnih kandidata i o izboru donosi odluku.

VIII Podnošenje prijava

Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu „DNEVNI LIST“, web stranici JU Služba za zapošljavanje USK“ (www.usk-szz.ba) i web stranici JU Centar za socijalni rad Cazin(www.cscazin.com).

**Prijave slati na adresu: KONKURSNOJ KOMISIJI putem
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
CAZIN
505.Viteške 38/A
77220 CAZIN**

Sa naznakom NE OTVARAJ “PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“

IX Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja **037/316-741, kontakt osoba Edvina Rekić, dipl.pravnik**

DIREKTOR:

Mr.scr.Amela Toromanović