Broj:16-557-1/22

Datum: 29.04.2022 godine

Na osnovu člana 20.a Zakona o radu ( Službene novine F BiH broj: 26/16 i 89/18),člana 3.1. a u vezi sa članom 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj 63-U-1/22 od 14.01.2022.godine, v.d..direktor JZU Dom zdravlja Kalesija objavljuje:

**JAVNI** **OGLAS**

**za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme**

I

Javna zdravstvena ustanova Dom zdravlja Kalesija, sa sjedištem u Kalesiji, ulica Senada Poožegića bb ( u daljem tekstu. Dom zdravlja Kalesija), vrši prijem u radni odnos 1 ( jednog ) radnika.

II

Prijem u radni odnos vrši se na neodređeno vrijeme, na radno mjesto:

1. Knjigovođa, obračun plaća i fakturisanje usluga - 1 izvršilac

III

**Opći i posebni uslovi:**

Kandidati koji se prijavljuju na javni oglas trebaju ispunjavati opće uslove:

* da su državljani Bosne i Hercegovine,
* da imaju najmanje 18 godina života,
* da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova za koje se prijavljuju

Kandidati koji se prijavljuju na Javni oglas, trebaju ispunjavati posebne uslove:

* VSS ekonomskog smjera
* 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
* Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

**Kratak opis poslova za radno mjesto: Knjigovođa, obračun plaća i fakturisanje usluga**:

Priprema i odlaže knjigovodstvenu dokumentaciju, vrši kontiranje knjigovodstvenih dokumenata, vrši knjiženja u finansiskom i materijalnom knjigovodstvu, evidentira i knjiži osnovna sredstva i sitan inventar, provjerava i usaglašava stanje knjigovodstvenih kartica, vrši sravnjivanje obaveza i potraživanje sa poslovnim partnerima, obavlja i druge poslove koji se tiču knjigovodstva, priprema podatke za izradu finansiskih planova, obavlja poslove obračuna plaća i knjigovodstvene poslove. vrši obračun plaća, prima reklamacije u vezi eventualnih grešaka kod isplate plaće, vodi evidenciju svih obustava i doprinosa, obavlja poslove fakturisanja ili knjigovodstvene poslove. Vodi knjigu o izvršenim uslugama po radnim jedinicama, prima fakture, vrši obradu i ispostavljanje računa, prati promjene u cjenovniku usluga, prima vraćene račune i u saradnji sa šefom službe vrši određene ispravke, izrađuje M4 obrasce i predaje ih PIU ili zaposlenicima, obavlja poslove obračuna plaća i knjiženja,obavlja i druge poslove iz svog domena i po nalogu neposrednog rukovodioca. Vođenje elektronskog poslovanja, elektronsko izvještavanje prema poreznoj upravi i upravi za indirektno oporezivanje. Priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune finansijskog plana.Stručno obrađuje, uz korištenje raznih metoda, podatke iz prethodnih godina, te takve dostavlja nadređenom za izradi finansijskog plana.Dostavlja poadatke potrebne za izradu izvještaja i drugih stručnih materijala

IV

Ispunjenost općih i posebnih uslova Javnog oglasa računa se danom predaje prijave na Javni oglas.

V

Prilikom prijave na javni oglas, kandidati su obavezni dostaviti uredno potpisanu prijavu i uz istu priložiti slijedeću dokumentaciju kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova:

* izvod iz matične knjige rođenih
* uvjerenje o državljanstvu (ne starije od tri mjeseca)
* PBA 3 obrazac
* Diplomu o završenom obrazovanju
* Uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu
* Ovjerenu kopiju vozačke dozvole B kategorije

Tražena dokumentacija za ispunjenje općih i posebnih uslova oglasa dostavlja se u orginalu ili ovjerenoj kopiji.

Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17) i Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 5/12 - prečišdeni tekst, 5/14, 12/16 i 6/20), isti mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe (ne starije od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa), potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branioca, odnosno člana porodice branioca, te izjavu da im radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njihovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nisu ostvarili pravo na otpremninu, odnosno da nisu korisnici prava na porodičnu penziju. Kandidati koji po nekom drugom posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, uz prijavu trebaju dostaviti i odgovarajudu dokumentaciju kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Rok za podnošenje prijava je 8 ( osam ) dana od dana poslednjeg objavljivanja. Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu Oslobođenje, na web stranici JZU Dom zdravlja Kalesija [www.dzkalesija.ba](http://www.dzkalesija.ba) i na oglasnoj ploči poslovnice za zapošljavanje biro / Kalesija.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, komisija će odbaciti zaključkom uz navođenje razloga o istom, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od 3 dana od dana prijema zaključka.

Kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene imaju pravo učešća u procesu izbora kandidata i isti će biti obavješteni, pismeno ili putem e-maila o datumu i mjestu održavanja pismenog ispita, a nakon toga i terminu za održavanje usmenog dijela ispita.

JZU Dom zdravlja Kalesija nema obavezu vraćanja dokumentacije.

Prijava se predaje u zatvorenoj koverrti neposredno ili putem pošte na adresu :

JZU Dom zdravlja Kalesija ul. Senada Požegića b.b. 75 000 Kalesija

Sa naznakom „Prijava na javni oglas za prijem u radni odnos za radno mjesto

 „Knjigovođa, obračun plaća i fakturisanje usluga“.