

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZAVIDOVIĆI
Broj: 01-30-3- /2023
Datum, 09.03.2023godine

Na snovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine F BiH“ broj: 26/16 i 89/18), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Ze-do kantonu („Službene novine Ze-do kantona“ broj:8/19; 6/20 i 19/20) te na osnovu člana 12 Pravilnika o radu sa sistematizacijom radnih mjesta u JU Centar za socijalni rad Zavidovići broj: 01-UO-05-1-470/16 i Odluke VD Direktora za raspisivanje javnog oglasa broj: 01-30-3-64 od 31.01.2021.godine, VD Direktor JU Centar za socijalni rad Zavidovići raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos

Javna Ustanova „Centar za socijalni rad“ Zavidovići prima u radni odnos radnike na sljedeća radna mjesta:

I

Kurir-spremačica, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, probni rad tri (3) mjeseca, puno radno vrijeme, mjesto rada Zavidovići.

Viši obračunski referent-blagajnik, 1 (jedan) izvršilac, na određeno vrijeme, 1 (jedna) godina, probni rad tri (3) mjeseca, puno radno vrijeme, mjesto rada Zavidovići.

Osnovna plata za radno mjesto pod rednim brojem 1.za 160 sati iznosi 769,16KM

Osnovna plata za radno mjesto pod rednim brojem 2.za 160 sati iznosi 958,50 KM

II

Kandidati za sva radna mjesta treba da ispunjavaju sljedeće opće uslove za prijem u radni odnos:

- a.) da su stariji od 18 godina,
- b.) da su državljani Bosne i Hercegovine,
- c.) da imaju zdravstvenu sposobnost za zasnivanje radnog odnosa na radno mjesto za koje se prijavljuju
- d.) da nisu kažnjavani i da se protiv njih ne vodi krivični postupak
- e.) da se na njih ne odnosi član IX. Ustava BiH.

III

Posebni uslovi koje kandidati moraju da ispunjavaju za radna mjesta su:

Radno mjesto pod rednim brojem 1.

Osnovna škola.

Radno mjesto pod rednim brojem 2.

IV stepen-Srednja škola – ekonomskog smjera, gimnazija ili upravna škola, 1 godina radnog iskustva u struci.

IV

Postupak izbora kandidata za sva radna mjesta vršit će se na osnovu razmatranja dostavljene dokumentacije, te održanog intervjua sa svakim od kandidata koji je dostavio urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

V

Kratak opis poslova za radna mjesta:

1. Kurir-spremačica

Radi na održavanju čistoće radnog prostora Centra, vodi strogo brigu oko potrošnje sredstava za čišćenje, održava čistoću dvorišta i prostora oko objekta Centra, čisti prozore svakih 30 dana, loži vatru za zagrijavanje prostorija, priprema i donosi ugalj i drva iz spremišta, održava čistoću i red u garaži i šupi, svakodnevno usisava tepihe, a generalno pranje svih tepiha jedanput godišnje u ljetnom periodu, svakodnevno briše parket i keramiku, svakodnevno održava higijenu WC i kuhinju, obavlja sve kurirske poslove u gradu na udaljenosti do dva kilometra od sjedišta Centra, dostavlja poštu u gradu, donosi poštu iz pretinca Centra, odgovoran je za lično dostavljanje pošte i uredno čuvanje potpisanih i ovjerenih dostavnica, u saradnji sa referentom prijemne kancelarije vrši umnožavanje materijala, površinski čisti i održava kompjutere i druge mašine, po potrebi preuzima i dostavlja finansijska dokumenta banci, prva otvara objekat i zadnja zaključava objekat, te odgovara za inventar, opremu i arhivu pored zaduženja drugih radnika, radi i druge poslove i zadatke koje dobije od direktora Centra, odgovara izvršenju poslova datih ovim opisom.

2. Obračunski referent-blagajnik

Obavezno vodi sljedeće pomoćne knjige: knjigu ulaznih faktura, knjigu blagajne, registar plata i knjigu izvoda sa žiro-računa u skladu sa propisima i opštim aktima Centra, knjige i dokumente koje vodi uredno arhivira u skladu sa propisima i opštim aktima Centra, potpuno i ispravno obrađene blagajničke dokumente sa odgovarajućim priložima dostavlja u knjigovodstvo na dalju obradu, na osnovu utvrđenih prava vrši obračun i isplatu korisnicima socijalne zaštite u skladu sa propisima i opštim aktima Centra, sastavlja i podnosi nadležnim organima statističke i druge izvještaje u rokovima određenim propisima i opštim aktima Centra, podiže i polaže gotovinu novca pridržavajući se blagajničkog maksimuma, vrši obračun i isplatu plaća, isplatu regresa, putnih troškova, dnevnica za službena putovanja, toplog obroka i obračun naknade za vanjske saradnike, svakodnevno evidentira blagajničke promjene, vodi kartone ličnih dohodaka, čuva isplatne liste o osobnom dohodku radnika, podiže gotovinu, vrši plaćanje dospjelih računa, obračunava bolovanja i vrši refundaciju bolovanja, daje podatke za radnike Centra PIO i statistici o radnom stažu i sl, pravi specifikaciju doprinosa, daje podatke i izvještaje po korisnicima i utrošenim sredstvima, o utrošenim sredstvima CŽR i ostalih materijalnih davanja po potrebi, odgovara izvršenju poslova datih ovim opisom.

VI

Potrebni dokumenti:

Kandidati su uz potpisanu prijavu koja treba da sadrži kraću biografiju, adresu, mail adresu i kontakt telefon dužni dostaviti i sljedeće dokumente (original ili ovjerene kopije): diplomu o završenom školovanju, izvod iz matične knjige rođenih, izvod iz matične knjige državljana (ne starije od 6 mjeseci), uvjerenje o prebivalištu (ne starije od 6 mjeseci), uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, uvjerenje o nekažnjavanju (ne starije od 6 mjeseci), izjava da se na njih ne odnosi član IX. Ustava BiH, uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon završene srednje škole (za poziciju 2), ljekarsko uvjerenje.

Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, potvrda o nekažnjavanju i ljekarsko uvjerenje ne starije od 60 dana, izabrani kandidat će moći dostaviti u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o njegovom izboru.

VII

Rok podnošenja prijava

8 (osam) dana od dana objavljivanja Javnog konkursa u dnevnom listu, službenoj stranici Općine Zavidovići, službenoj stranici JU Služba za zapošljavanje Ze-do kantona i oglasnoj ploči JU Centar za socijalni rad Zavidovići.

VIII

Lični podaci o podnosiocima prijava su tajni i mogu se prikupljati i obrađivati samo u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH („Sl. glasnik BiH“ broj: 49/06; 76/11; 89/11).

Prijave na konkurs sa traženom dokumentacijom kandidati mogu dostaviti lično ili putem pošte na adresu

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZAVIDOVIĆI
Podubravlje br. 6, 72220 Zavidovići,
„PRIJAVA NA JAVNI KONKURS“

– NE OTVARAJ –

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uvjete konkursa obaviti će se intervju, a u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Ze-do kantonu („Sl. novine Ze-do kantona“ broj: 8/19; 6/20 i 19/20)

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzimati u razmatranje.

Sve dodatne informacije možete dobiti na broj telefona: 032/868-210.

VD DIREKTOR

Adnan Đerzić

