



Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/18, 23/20 odluka US, 49/21-dr. zakon, 103/21-dr.zakon, 44/22 i 39/24), člana 4. 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 BPK Goražde", broj: 8/19, 4/20, 4/22 i 12/23), člana 6. Pravilnika o radu Zavoda zdravstvenog osiguranja BPK Goražde, broj: 14-3113-3/19 od 20.09.2019.godine i broj: 14-3287-2/19 od 03.10.2019.godine, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja BPK Goražde, broj: 01-02-133-1/20 od 24.01.2020.godine, te broj: 01-02-3-133-3/20 od 15.05.2024.godine, Odluke o davanju saglasnosti za provođenje konkursne procedure za upražnjeno radno mjesto „Referent za računovodstvene poslove“, broj: 08-04-4-24-1/25 od 08.01.2025.godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 01-30-22-419/25 od 05.03.2025.godine, direktor Zavoda objavljuje:

### **JAVNI OGLAS** **za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme**

Raspisuje se javni oglas za sljedeće radno mjesto:

**Referent za računovodstvene poslove – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom (bez probnog rada) - mjesto rada Goražde**

#### **Opis poslova:**

- Vršiti obračun sredstava ino osiguranja, nadzire procese evidentiranja stalnih sredstava u modulima za osnovna sredstva, pregled i potraživanje informacija iz pomoćne knjige stalnih sredstava, održavanje kategorije stalnih sredstava, održavanje metoda amortizacije, pokretanje amortizacije, saraduje sa Centralnom popisnom komisijom i revizijom, vodi knjigu stalnih sredstava, ažurno i uredno vodi i čuva svu knjigovodstvenu dokumentaciju do arhiviranja, kompletira dokumentaciju za stavljanje u upotrebu novonabavljenih stalnih sredstava, vrši obračun amortizacije, vrši pripremne radnje za popis (priprema popisne liste), usaglašava knjigovodstveno stanje sa komisijama za popis, prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva, vrši formalnu i računsku kontrolu dokumentacije dostavljene na unos, vrši prijem i parafiranje primljenih i provjerenih obrazaca, vrši unos podataka u pomoćne knjige i Glavnu knjigu trezora, vrši transfer transakcija iz pomoćnih u Glavnu knjigu trezora, vrši poslove kontiranja, vrši poslove kontiranja, vrši kontrolu unešenih transakcija u pomoćne i Glavnu knjigu trezora, analizu knjigovodstvenih kartica radi procijene realnosti knjigovodstvenih stanja, te usklađuje i usaglašava stanja, učestvuje u pripremi i izradi periodičnih obračuna i završnog računa, vrši poslove obračuna plata zaposlenika, vrši poslove vezane za stalna sredstva, obračun amortizacije, vrši provjeru raspoloživosti sredstava za određene pozicije, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

Kandidati koji se prijavljuju dužni su uz popunjen **PRIJAVNI OBRAZAC** (isti se može preuzeti na stranici Zavoda [www.zzobpk.ba](http://www.zzobpk.ba) ili u prostorijama Zavoda) dostaviti sljedeću dokumentaciju te ispunjavati opće i posebne uslove.

#### **Opći uslovi :**

- Da je državljanin BiH (uvjerenje o državljanstvu)
- Da je stariji od 18 godina (Izvod iz matične knjige rođenih)
- Da ima prebivalište u BiH (potvrda o prebivalištu)
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kao i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (dostavit će kandidat koji bude izabran)

**Posebni uslovi:**

- VŠS/SSS ekonomskog smjera (dokaz: diploma o završenom školovanju)
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva (dokaz: uvjerenje o radnom iskustvu)
- Dokaz o završenoj obuci za rad na računaru (certifikat)

Sva dokumentacija mora biti dostavljena u originalu ili ovjerenoj kopiji (ne starija od 3 mjeseca).

**Prednost pri zapošljavanju**

Prilikom zapošljavanja za navedeno radno mjesto, pod jednakim uslovima, prednost će se dati kandidatu koji pripada jednoj od kategorija po osnovu Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Bosansko - podrinjskom kantonu Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 02/24, 03/24-ispavka i 04/24)

Da bi bili bodovani po tom osnovu, dužni su dostaviti i dokaze o ispunjavanju navedenog uslova.

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana posljednje objave. Isti će biti objavljen u dnevnim novinama, na zvaničnoj web stranici Zavoda i JU Služba za zapošljavanje BPK-a Goražde.

Sa kandidatima čije prijave budu potpune i blagovremene, bit će obavljen intervju i testiranje od strane Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos. O datumu istog kandidati će biti obaviješteni pismenim putem.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Kandidati koji ne budu izabrani dobit će obavještenje o izabranom licu i mogućnost prigovora drugostepenom organu u roku od 8 dana od dana prijema.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti na adresu: Zavod zdravstvenog osiguranja Bosansko -podrinjskog kantona Goražde, ulica: 1. Slavne višegradske brigade broj 1. sa naznakom "Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos - Referent za računovodstvene poslove- NE OTVARAJ".

Goražde, 05.03.2025.godine

Broj: 01-30-22-419-1/25

**DIREKTOR**

\_\_\_\_\_  
Salem Halilović