



Datum, 04.05.2021.godine

Na osnovu člana 38. Statuta KJKP "Toplane-Sarajevo" d.o.o., 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 (Sl. novine KS, br. 9/19 i 21/19), Procedure za prijem radnika u radni odnos, broj: OUP-7-2-01-04 i Saglasnosti Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, broj: 05-30-7408/20 od 14.04.2021.god., v.d. Direktor raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme

 Prijem radnika **na određeno vrijeme**, u trajanju od 12 mjeseci, za sljedeće radno mjesto:

1. Voditelj odjela računovodstva 1 izvršilac

Pored općih uslova (državljanstvo BiH i opća zdravstvena sposobnost), Posebni uslovi za prijem su:

VSS (180 ETCS) Ekonomski fakultet

Radno iskustvo: 3 godine iskustva u struci

Dopunsko znanje: Stručni ispit (certificirani računovođa), znanje MS Office paketa, poznavanje standarda ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 i ISO 50001

Opis poslova: Koordinira i organizira rad Odjela; obavlja poslove u skladu sa zakonskim propisima, Računovodstvenim standardima i načelima i internim propisima; poznavanje i praćenje zakonskih propisa, blagovremena primjena izmjene zakonske regulative u radu kao i poznavanje MRS i MSFI i njihova primjena u radu; Izrađuje analitički kontni Plan Preduzeća u skladu sa važećim zakonom propisanim planom; Predlaže računovodstvenu politiku i metode obračuna; Odgovornost za pravilan obračun PDV-a, blagovremene instrukcije za plaćanje PDV-a, i blagovremeno elektronsko dostavljanje prijave u UIO; Kontaktira sa službama u preduzeću i poduzima mjere za otklanjanje eventualnih nedostataka; Koordinira sa ostalim dijelovima Preduzeća, radi funkcionisanja svih finansijskih tokova u preduzeću u skladu sa procedurama, upustvima i propisima; Sastavlja i ovjerava godišnje i periodične finansijske izvještaje; Nadzor i kontrola knjiženja svih poslovnih promjena na kontima glavne knjige u skladu sa zakonskom regulativom; Kontrola bruto bilansa dnevnog, mjesečno, godišnje; Rad s revizorom na reviziji finansijskih izvještaja; Izrađuje šeme knjiženja i provodi zaključna knjiženja; Neposredno učestvuje u izradi finansijskih planova; Učestvuje u poslovima na realizaciji projektnih zadataka; U saradnji sa Rukovodiocom Službe priprema izvještaje i informacije za potrebe Osnivača, Skupštine, Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Odjela interne revizije; U saradnji sa rukovodiocima ostalih procesa u Preduzeću predlaže rješenja za kontinuirana poboljšanja i unapređenja; Vršiti raspored ovlaštenja na aplikativnim softverima za vođenje materijalno-finansijskog poslovanja; Usaglašava stanje kupaca i dobavljača putem Izvoda otvorenih stavki; Ovjerava ispravnost poreznih prijava; Sve druge poslove iz domena odgovornosti Odjela; Uspostavlja i održava harmonične odnose u Odjelu i stvara klimu povjerenja i kooperativnosti; Radi i druge poslove iz djelokruga rada službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

 Mjesto rada: Semira Frašte br. 22
 KM

 Radno vrijeme: 7³⁰ - 16⁰⁰

Osnovna plaća: 1.947,50

Potrebna dokumentacija:

Kandidati su dužni uz potpisanu prijavu, sa kratkom biografijom i kontakt podacima, dostaviti u zatvorenoj koverti sljedeće dokumente ne starije od 6 mjeseci (u originalu ili ovjerenj kopiji):

- 1) Izvod iz matične knjige rođenih
- 2) Uvjerenje o državljanstvu BiH
- 3) Diplomom o stečenom stručnom obrazovanju
- 4) Uvjerenje o stručnom ispitu (certifikat za certicirano računovođu sa licencom za 2021.)
- 5) Potvrdu o radnom iskustvu
- 6) Ljekarsko uvjerenje dostavlja izabrani kandidat.
- 7) Potvrda o mjestu prebivališta CIPS
- 8) Pored navedenih dokumenata, kao dokaz o pripadnosti branilačkoj populaciji, kandidati trebaju blagovremeno dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju status korisnika, u skladu sa odredbama Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo (Sl. Novine KS, broj: 37/20) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo (Sl. Novine KS, broj: 38/20), kako slijedi:

R.b	Pripadnost boračkoj kategoriji	Naziv dokaza- dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca, Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog, nestalog branioca i Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečnu novčano primanje dobitnika priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilisani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobilisanog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) Invalidninu, b) mjesečni novčani dobitak, c) Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a i b - Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c - Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta



Da bi kandidat ostvario prioritet pri zapošljavanju obavezan je dostaviti dokaz (Uvjerenj) da je u evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo evidentiran kao nezaposlena osoba ili dokaz da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje, u skladu sa članom 5. Uredbe.

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

Komisija za izbor obavještava kandidate o terminu polaganja ispita putem e-mail-a ili telefona (izuzetno putem pošte, ukoliko kandidat nema e-mail adresu/telefon). Poslovnik o radu Komisije će biti dostupan na web adresi preduzeća www.toplanesarajevo.ba.

U slučaju da po provedenom ispitu kandidati imaju isti broj bodova, prednost se daje kandidatu koji po Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH ima prednost pri zapošljavanju.

Nakon provedene procedure javnog oglašavanja dokumentacije se **neće vraćati** kandidatima.

Oglas je otvoren 10 dana od dana objavljivanja u dnevnom listu.

Za dodatne informacije kontakt telefon: 033 450 030 lokal 212, Sekretar komisije.

Prijavu sa traženim dokumentima dostaviti **putem pošte, na adresu sjedišta, ili direktno na protokol preduzeća.**

KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo
“PRIJAVA NA JAVNI OGLAS (s naznakom radnog mjesta)“
- NE OTVARAJ -
Ul.Semira Frašte br.22
71 000 SARAJEVO

Na poledini koverta obavezno upisati ime i prezime, adresu i kontakt telefon.