



ZU DOM ZDRAVLJA CAZIN

ul. Indire Pjanić 28, 77220 Cazin; tel: 037 515 400; fax: 037 539 027
e-mail: info@dzcazin.ba; web: www.dzcazin.ba

Na osnovu člana 20. a Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (Sl. novine F BiH, broj: 26/16 i 89/18), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos (Sl.glasnik Unsko –sanskog kantona broj:7/19 i 11/19), člana 10. Pravilnika o radu ZU Dom zdravlja Cazin broj: 2802-1/19 od 10.06.2019. godine i broj:7406/19 od 19.12. 2019. godine , Odluke direktora o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 562/22 od 26.01.2022. godine i člana 54. Statuta ZU Dom zdravlja Cazin broj:4470-1/13 od 18.10.2013. godine i broj:1996/19 od 17.04.2019. godine direktor ZU Dom zdravlja Cazin, raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

I ZU Dom zdravlja Cazin, ul. Indire Pjanić 28. 77220 Cazin, e-mail:info@dzcazin.ba oglašava potrebu za zapošljavanjem radnika na neodređeno vrijeme za slijedeće radno mjesto:

1. Referent obračuna plate i drugih ličnih primanja u Službi za finansijsko računovodstvene poslove
1 izvršilac

II OPĆI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

- Da su državljani Bosne i Hercegovine
- Da su stariji od 18 godina
- Da su fizički i psihički sposobni za vršenje poslova navedenog radnog mjesta- Izabrani kandidati će biti dužni prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, izdano u javnoj zdravstvenoj ustanovi, koje nije starije od jednog (1) mjeseca.

III POSEBNI USLOVI

- IV stepen stručne spreme, završena srednja škola ekonomskog usmjerenja
- poznavanje rada na računaru
- radno iskustvo 6 mjeseci

Mjesto obavljanja rada : ZU Dom zdravlja Cazin

Vrijeme obavljanja rada : od 07:00 h do 15: 00 h

OPIS POSLOVA:

zaprima od šefova službi mjesečne evidencije o prisutnosti radnika na poslu, te zaprima administrativne zabrane i druge akte i propise vezane za obračun plata radnika, vrši kompjuterski unos podataka u program obračuna plaće, vrši obračun plate i drugih naknada uz platu, izlistava, potpisuje, te dostavlja direktoru Ustanove na potpis, sačinjava zahtjeve za refundaciju isplaćenih naknada majkama porodiljama i za bolovanja preko 42 dana za konkretan mjesec, potpisuje, dostavlja direktoru na potpis te nadležnoj instituciji na realizaciju, u vezi isplate plaće koordinira sa direktorom Ustanove, te po njegovom odobrenju dostavlja neophodnu dokumentaciju nadležnoj banci na realizaciju, sačinjava

isplatne spiskove za isplatu plate za konkretan mjesec, isto dostavlja direktoru na potpis i odobrenje, te dostavlja nadležnoj banci na realizaciju, sačinjava isplatne spiskove za isplatu naknade za topli obrok za konkretan mjesec, isto dostavlja direktoru na potpis i odobrenje, te dostavlja nadležnoj banci na realizaciju, sačinjava prijedlog odluke o utvrđivanju osnovice plaće i prijedlog odluke o isplati naknade za topli obrok za konkretan mjesec, te dostavlja direktoru na potpis, sačinjava isplatne spiskove članovima komisija na osnovu odluke nadležnih o visini naknade i odluka o imenovanim članovima (članovima Komisije za unutrašnju kontrolu, članovima Komisije za unutrašnji nadzor, članovima Komisije za javne nabavke i dr. komisijama), po istom sačinjava specifikaciju za isplatu, ovjerava i dostavlja direktoru na potpis, te nadležnoj banci na realizaciju, sačinjava spiskove za isplatu novčane naknade za rad članovima Upravnog odbora, ovjerava spiskove, dostavlja direktoru na potpis, te nadležnoj banci na realizaciju, sačinjava spisak za isplatu naknade za odvojeni život i specifikaciju, te ostale isplate naknada u skladu sa općim aktima Ustanove, ovjerava, dostavlja direktoru na potpis i odobrenje te nadležnoj banci na realizaciju, svu dokumentaciju vezanu za isplate spiskova dostavlja šefu računovodstva na knjiženje, vodi kartoteke plata radnika i naknada, izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja o platama koji se dostavljaju na osnovu zakonskih propisa, vrši obračun ugovora o djelu, vodi kartice od plata radnika, vodi kartice kredita radnika i kartice kase uzajamne pomoći, vodi matičnu evidenciju i izdaje radnicima potvrde o plati i ovjerava obrasce za kredit, vrši uplate i isplate preko blagajne, vrši polog gotovine na žiro račun, dužna je pratiti povezanost fiskalnih računa po svakoj kasi u Ustanovi, odnosno pratiti povezanost pazara sa predhodnim po broju fiskalnog računa, sastavlja dnevni blagajnički izvještaj o dnevnom prometu blagajne, vodi blagajnu kase uzajamne pomoći, vodi evidenciju čekova, mjenica i drugih sredstava plaćanja i brigu o njihovoj naplati, prima uplate za zdravstvene usluge po važećem cjenovniku i ostalog, podiže gotovinu za blagajničko poslovanje, kao i polaganje gotovine na račun, odgovoran je za blagovremeno postupanje po zaprimljenim aktima i pridržavanje rokova, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja, vodi sve potrebne evidencije, radi na uvođenju i realizaciji sistema poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga u Ustanovi, te po nalogu direktora obavlja i druge ekonomske poslove u okviru službe.

IV Kao dokaz o ispunjavanju uslova kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Svojeručno potpisanu prijavu sa kratkom biografijom, adresom, e-mail adresom i kontakt telefonom
2. Izvod iz matične knjige rođenih
3. Uvjerenje o državljanstvu
4. Potvrda o prijavi mjesta prebivališta (CIPS)
5. Diploma o završenoj srednjoj ekonomskoj školi
6. Uvjerenje o poznavanju rada na računaru
7. dokaz o radnom iskustvu (potvrda ili uvjerenje) u navedenom zvanju u trajanju od najmanje 6 mjeseci (pod radnim iskustvom se podrazumjeva i obavljen pripravnički staž u struci)

Javni oglas je objavljen dana 31.01.2022. godine . godine u dnevnom listu “ Oslobođenje” i ostaje otvoren sedam (7) dana od dana objave u dnevnom listu .

Kandidati su u obavezi dostaviti traženu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj kopiji, ne starijoj

od 6 mjeseci.

Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave Komisija neće uzeti u razmatranje. Pod neurednom prijavom se podrazumjeva i prijava koja nije svojeručno potpisana.

Kandidat je u obavezi naznačiti na koje radno mjesto se prijavljuje, u suprotnom će se prijava odbaciti.

Probni rad nije predviđen.

O datumu, vremenu i mjestu pristupanja polaganju pismenog ispita kandidati će biti obavješteni telefonskim putem, putem e-mail adrese kandidata i putem web stranice ZU Dom zdravlja Cazin www.dzcazin.ba. Polaganju ispita će pristupiti kandidati koji su podnijeli urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

Ako kandidat ne pristupi zakazanom ispitu smatraće se da je odustao od prijave na Javni oglas.

Kandidati koji su demobilisani borci, članovi porodice šehida i poginulih boraca ili imaju status ratnih vojnih invalida, ili su član porodice navedenih kategorija, prema propisima koji regulišu oblast boračko- invalidske zaštite, dužni su dostaviti dokaz o ovom statusu, te će imati prioritet u zapošljavanju ukoliko budu ostvarili jednak broj bodova u odnosu na druge kandidate.

Svi traženi dokumenti koji služe kao dokaz o ispunjavanju uslova iz javnog oglasa se neće vraćati.

Prijave na oglas sa potrebnom dokumentacijom, u zatvorenoj koverti na kojoj se obavezno navode podaci o kandidatu (puno ime i prezime, adresa stanovanja), se dostavljaju putem preporučene pošte ili neposredno putem protokola ZU Dom zdravlja Cazin, na adresu:

ZU DOM ZDRAVLJA CAZIN
ul. Indire Pjanić br 28
77220 Cazin Komisija za izbor kandidata za prijemu radni odnos
sa naznakom "NE OTVARAJ- PRIJAVA NA JAVNI OGLAS"

Kontakt telefon za davanje dodatnih obavještenja je 037 515 407

Izbor iz reda prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa izvršiće se u skladu sa Zakonom o radu F BiH (Sl.novine F BiH, broj:26/16 i 89/18), Uredbom o postupku prijema u radni odnos (Sl.glasnik USK-a broj:7/19 I 11/19), Pravilnikom o radu ZU Dom zdravlja Cazin i Poslovníkom o radu komisije.

DIREKTOR
Dr. Amir Murić, specijalista neuropsihijatrije

Broj: 562-1/22
Dana, 26.01.2022. godine