

Na osnovu Člana 53. Statuta JP „Horizontala-Živinice” d.o.o., Živinice, Člana 8., Pravilnika o radu broj;NO-1075 od 16.05.2018. godine,Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u JP „Horizontala-Živinice” d.o.o., Živinice,broj:01/1-1115/2019 od 29.04.2019 godine, Zakona o radu („Službene novine FBiH”, broj 26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu broj: 02/1-02-3310/19 od 05.04.2019. godine, Odluke v.d. Direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme broj: 01/1-1043-1/20 od 07.05.2020. godine, te saglasnosti Nadzornog Odbora broj;NO-1043/20 od 06.05.2020 godine,v.d. direktor JP „Horizontala-Živinice” d.o.o., Živinice, raspisuje:

JAVNI OGLAS Za prijem radnika u radni odnos

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na slijedeća radna mjesta:

1. Referent za finansijsko knjigovodstvo – **1 (jedan) izvršilac** na neodređeno vrijeme
2. Higijeničar – **1 (jedan) izvršilac** na određeno vrijeme u trajanju do 6 (šest) mjeseci

Opis poslova za poziciju 1.

Vrši knjiženje, a po potrebi i kontiranje svih ulaznih i internih finansijskih dokumenata i brine za njihovu formalnu ispravnost, vrši knjiženje, a po potrebi i kontiranje poslovnih promjena vezanih za plate i ostale naknade za stalno uposlene, kao i knjiženje i kontiranje ugovora o djelu, vrši knjiženje, a po potrebi i kontiranje korektivnih naloga pripremljenih samostalno, od glavnog knjigovođe i od šefa za finansije i računovodstvo, vrši obračun i fakturisanje centralnog grijanja i izrađuje izlazne fakture po osnovu ostalih djelatnosti preduzeća, kao i interne fakture i vrši fiskalizaciju istih, vrši izradu faktura po osnovu svih Rješenja o korištenju javnih površina, i vodi glavnu i pomoćne evidencije o istim, vodi knjigu dnevnih i mjesečnih izvještaja, te servisnu knjižicu za fiskalni uređaj, vodi knjigu KIF-a u elektronskoj formi i priprema dokumentaciju za izradu PDV prijave, vrši završna knjiženja i obavlja sve pripreme u vezi sa izradom periodičnog i godišnjeg obračuna, daje potrebne podatke o stanju na određenim kontima, redovno prati stanja na kontima glavne knjige i pomoćnih knjiga (analitika), i ista redovno usaglašava sa glavnim knjigovođom i referentom za blagajničke i knjigovodstvene poslove, piše opomene dužnicima po svim osnovama potraživanja, zajedno sa glavnim knjigovođom i referentom za blagajničke i knjigovodstvene poslove prati stanje obaveza i potraživanja i obezbjeđuje potrebne podatke i finansijsku dokumentaciju za utuživanje neurednih platiša, izdaje i usaglašava IOS sa kupcima i dobavljačima, obavezno prati propise iz svog djelokruga rada, prima stranke i sa istim usaglašava stanja njihovih dugovanja, čuva svu finansijsku dokumentaciju i istu arhivira po propisima koji regulišu ovu oblast, eventualno uočene nepravilnosti odmah predočava šefu za finansije i računovodstvo, radi i ostale poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca (šefa) za finansije i računovodstvo i direktora.

Opis poslova za poziciju 2.

Vrši svakodnevno čišćenje kancelarija, prostorija arhive, kuhinje i sanitarnog čvora kao i inventara, redovno održava čistoću ispred zgrade (čišćenje lišća i drugih otpadaka) čišćenje snijega za nesmetan, prilaz zgradi od trotoara do ulaza u zgradu, redovno pregleda poslovne i druge prostorije, vodi računa o zatvaranju prozora, zaključavanje vrata te o eventualnoj neispravnosti bilo koje vrste blagovremeno obavještava predpostavljenog i direktora JP, odgovorna je za raspolaganje svim ključevima prostorija čije čišćenje vrši kao i njihovo davanje na korištenje drugim licima, odgovorna je za čuvanje i pravilno korištenje potrošnog materijala za održavanje čistoće, za čuvanje inventara kojeg koristi u svom radu (usisivač, posuđe i sl.), obezbjeđuje kafe, napitke i pića prema ukazanoj potrebi za direktora, u odsutnosti dostavljača pošte, istog zamjenjuje u tom dijelu posla, ostale poslove održavanja higijene prema ukazanoj potrebi JP-a, vrši poslove čišćenja održavanja čistoće u stambenim jedinicama ili drugim objektima koji su dodijeljeni na upravljanje JP-u, za svoj rad odgovorna je šefu službe i nadležnom referentu, Radi ostale poslove održavanja higijene prema ukazanoj potrebi JP-a, radi i ostale poslove iz djelokruga svog rada koje joj odredi direktor JP-a i rukovodioca.

Opći i posebni uslovi za poziciju 1:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18.godina,
- Minimalno SSS,Ekonomska škola ili srednja škola društvenog smijera,IV stepen stručne spreme
- Dokaz da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto te dokaz da se protiv istog ne vodi krivični postupak koje će dostaviti nakon Odluke o prijemu u radni odnos a prije potpisivanja ugovora o radu.
- Radno iskustvo minimalno 1 godine na istim ili sličnim poslovima-orginal uvjerenje o random iskustvu.

Opći i posebni uslovi za poziciju 2:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18.godina,
- Obrazovanje – NK/KV,poželjna Osnovna škola,I stepen stručne spreme/Kvalifikovani radnik,III stepen stručne spreme
- Dokaz da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto te dokaz da se protiv istog ne void krivični postupak koji će dostaviti nakon Odluke o prijemu u radni odnos a prije potpisivanja ugovora o radu.
- Radno iskustvo 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima-orginal uvjerenje o random iskustvu

Uz prijavu na Javni oglas za poziciju 1 ili 2. Kandidati su dužni priložiti slijedeću dokumentaciju:

- Prijavni obrazac (koji je propisan uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Tuzlanskog kantona, Službene novine br.4/19 od 13.04.2019. godine), **Prijavni obrazac se može preuzeti lično u prostorijama JP „Horizontala-Živinice” d.o.o., Živinice, ili pismenim zahtijevom kandidata na e-mail: jphorizontala@gmail.com.**
- Biografija, adresa i kontakt telefon (potpisana),
- Uvjerenje o mjestu prebivališta – CIPS (ne stariji od 3 mjeseca)-orginal,

- Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena fotokopija),
- Diploma (original ili ovjerena fotokopija),
- Druga dokumentacija koju smatra potrebnom

Napomena; Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakonom o pravima branitelja i članova njihovih obitelji ukoliko se pozivaju na isti obavezni su dostaviti potrebnu dokumentaciju. Nakon otvaranja prijave kandidati koji budu ispunjavali Opće i posebne uslove bit će podvrgnuti pismenom i usmenom testiranju. Izabrani kandidati dužni su prije stupanja u radni odnos, dostaviti potvrdu - uvjerenje, mjerodavne javne zdravstvene ustanove, o psihofizičkoj i radnoj sposobnosti, kao i dokaz da se protiv istog ne vodi krivični postupak.

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama.

Prijavu sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu: JP „Horizontala-Živinice” d.o.o., Živinice, ul. Oslobodjenja 13., 75270 Živinice, sa naznakom: Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme – **NE OTVARAJ, sa naznakom za poziciju 1 ili 2. Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti razmatrane.**

V.D. Direktor JP „Horizontala-Živinice” d.o.o., Živinice zadržava pravo odustajanja od Javnog oglasa u bilo kojoj fazi oglasa.

Dostavljeno;

- Služba za zapošljavanje
- Dnevne novine
- Komisija za provođenje procedure po Javnomglasu
- a/a



V.D. Direktor

Cazim Tulumović
Cazim Tulumović dipl.pravnik

Broj:01/1-1065/20

Datum:11.05.2020 godine