



JAVNO PREDUZEĆE
"BOSANSKO-PODRINJSKE ŠUME"
d.o.o. Goražde

ul.Ibrahima Popovića br.17. 73000 Goražde

BROJ: 10-475/21

DATUM: 15.03.2021.godine

Na osnovu odredbe člana 20a. Stav (2) Zakona o radu („Službene novine FBiH, broj: 26/16 i 89/18), Člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim osobama s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim poduzećima čiji su utemeljitelji Kanton, Grad ili općina, te u gospodarskim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona“ Goražde, broj: 8/19 i 4/20), člana 3. Pravilnika o radu Javnog preduzeća „Bosansko-podrinjske šume“ d.o.o. Goražde broj: 116-1/18 od 23.01.2019. godine i 192-1/20 od 11.06.2020.godine, te na osnovu Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 10-473/21 od 15.03.2021.godine, direktor preduzeća,

r a s p i s u j e

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Javno preduzeće „Bosansko-podrinjske šume“ d.o.o. Goražde, sa sjedištem u ulici Ibrahima Popovića broj 17, 73 000 Goražde, raspisuje Javni oglas za prijem u radni odnos i to:

NAZIV RADNOG MJESTA

- 1. Referent za blagajničko poslovanje – 1 (jedan) izvršioc**

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- **Poslovi računovodstva:** odlaže knjigovodstvenu dokumentaciju u registratore po kontima sintetike odnosno klasama, savnjava obaveze sa povjeriocima i potraživanja sa dužnicima putem zapisnika ili izvještajem o saglasnosti knjigovodstvenog stanja, vrši likvidaciju svih dokumenata po kojima se vrši isplata iz blagajne, vrši kontrolu dokumenata kao što su: izvještaji o utrošku materijala, prodajni propisi, platne liste, obračun putnih i drugih troškova i sl., vrši plaćanje po dužničko- povjerilačkim odnosima, obračunava amortizaciju i vrši revalorizaciju osnovnih sredstava i sredstava zajedničke potrošnje, vodi knjigu narudžbenica i iste izdaje, vodi knjigu ulaznih faktura i stara se o blagovremenom plaćanju, prijavljuje štete na imovini preduzeća osiguravajućim organizacijama, priprema i vrši inicijalnu evidenciju finansijske dokumentacije, koja dolazi u preduzeće i vrši provjeru formalne, računске i suštinske ispravnosti iste, u slučaju neispravnosti dokumentacije zahtijeva ispravku od izdavaoca, direktno ili preko odgovornog lica u preduzeću, vrši distribuciju faktura i drugih ulaznih finansijskih dokumenata odgovornim licima po odgovarajućim odjeljenjima na dalju obradu i kompletiranje, po ponovnom prijemu uredne i ovjerene dokumentacije vrši likvidiranje iste i dostavlja je na knjiženje i plaćanje odgovornom licu, vodi internu knjigu praćenja toka dokumentacije.
- **Poslovi blagajnika:** prima, čuva i isplaćuje novac i vrijednosne papire, popunjava dokumentaciju za podizanje gotovine, te dokumentaciju za polog gotovine, izrađuje platne liste za radnike preduzeća, te za plaćanje poslova obavljenih po ugovoru o djelu, vodi blagajnički dnevnik u kome hronološki bilježi sve ulaze i izlaze gotovine, isplaćuje plaće, naknade plaća i druga lična primanja radnicima, popunjava naloge za uplatu poreza i doprinosa iz plaće i na plaće, prima novac od maloprodaje i šumskih taksi i isti polaže na žiro-račun preduzeća, odgovaran je da iznosi gotovine u blagajni ne pređe odobreni blagajnički maksimum, sastavlja i dostavlja propisane statističke i druge



Tel: +387 38 221 040; Fax +387 38 222 176

E-mail: bpkshume@bih.net.ba

Web : www.sumebpk.com



Oznaka odgovornog
šumarstva
FSC® C151475



JAVNO PREDUZEĆE
“BOSANSKO-PODRINJSKE ŠUME“
d.o.o. Gorazde

ul.Ibrahima Popovića br.17. 73000 Gorazde

izvještaje o ostvarenim plaćama radnika i vremenu provedenom na radu,obustavlja dio plaće po sudskim i administrativnim zabranama i iste uplaćuje.Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu šefa sektora i Direktora,

- Radni odnos radnika zasniva se na neodređeno vrijeme,
- Mjesto rada: Gorazde,
- Nije predviđen probni rad za navedno radno mjesto.

OPĆI USLOVI KOJE KANDIDAT TREBA DA ISPUNJAVA:

Za prijem u radni odnos pripravnik mora ispunjavati sljedeće opće uvjete propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine:

- da ima navršenih 18 godina života, što se dokazuje izvodom iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena fotokopija),
- da je državljanin Bosne i Hercegovine, što dokazuje uvjerenjem (original ili ovjerena fotokopija) ne starijim od šest mjeseci,
- da protiv njega nije pokrenut krivični postupak (dokazuje uvjerenjem nadležnog suda, ne starijim od tri mjeseca, a isto dostavljaju **samo izabrani kandidati prije zaključivanja ugovora o radnom odnosu,**
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova navedenog zanimanja, što se dokazuje ljekarskim uvjerenjem, ne starijim od tri mjeseca, a isto dostavljaju **samo izabrani kandidati prije zaključivanja ugovora o radnom odnosu.**

POSEBNI USLOVI KOJE KANDIDAT TREBA DA ISPUNJAVA:

- završeno obrazovanje: VSS (Bachelor) – Ekonomski fakultet
- radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (dokazuje se Uvjerenjem/Potvrdom prethodnog poslodavca sa navedenim radnim mjestima)

KANDIDATI SU OBAVEZNI DOSTAVITI SLIJEDEĆU DOKUMENTACIJU:

- Uredno popunjen i potpisan prijavni obrazac koji se može preuzeti na web stranici <http://sumebpk.com/v1/>
- Kraća biografija
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija)
- Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija, ne starija od 6 mjeseci)
- Diploma o stručnoj spremi koja se traži (original ili ovjerena kopija)
- Uvjerenje o radnom iskustvu sa navedenim radnim mjestima i vremenskom periodu (original ili ovjerena fotokopija).



Tel:+387 38 221 040;Fax +387 38 222 176
E-mail: bpkshume@bih.net.ba
Web : www.sumebpk.com



Oznaka odgovornog
šumarstva
FSC® C151475



JAVNO PREDUZEĆE
"BOSANSKO-PODRINJSKE ŠUME"
d.o.o. Goražde

ul. Ibrahima Popovića br.17. 73000 Goražde

DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJALJU NAKNADNO:

Izabrani kandidat dužan je prije potpisivanja Ugovora o radu, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti za obavljanje poslova navedenog zanimanja za koje se prijavio i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak izdato od nadležnog suda (ne starije od tri mjeseca), u suprotnom neće doći do potpisivanja Ugovora o radu, odnosno kandidat se skida sa liste uspješnih kandidata.

PROCEDURA IZBORA:

Kandidati koji ispunjavaju uvjete iz javnog oglasa i koji su se blagovremeno prijavili na javni oglas podliježu (pismenoj i usmenoj) provjeri znanja koju određuje Komisija za prijem radnika na neodređeno vrijeme.

O mjestu i datumu provjere kandidati će biti blagovremeno obaviješteni.

Javni oglas ostaje otvoren do 24.03.2021.godine.

NAPOMENA:

Potpisanu prijavu na oglas sa biografijom, adresom i kontakt telefonom, te traženom dokumentacijom dostaviti preporučenom pošiljkom na adresu:

JP „Bosansko-podrinjske šume“ d.o.o. Goražde,

ul. Ibrahima Popovića 17 sa naznakom

„Javni oglas za prijem radnika na neodređeno vrijeme – Radno mjesto: Referent za
blagajničko poslovanje“

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće biti uzete u razmatranje.



DIREKTOR

Mirza Pjano, dipl.ing.šum.



Tel:+387 38 221 040;Fax +387 38 222 176
E-mail: bpkshume@bih.net.ba
Web : www.sumebpk.com



Oznaka odgovornog
šumarstva
FSC® C151475