

Na osnovu člana 35. stav 9. Statuta JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo, a u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima sa 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 kojim kanton, grad ili općina ušestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 9/19) i Odluke broj 211/19 od 17.10.2019. godine, direktor JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo, raspisuje

KONKURS
za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme

Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove, radno vrijeme 40 sati sedmično – 1 izvršilac na period od 12 (dvanaest) mjeseci.

Mjesto rada: Sarajevo, Zvornička 23-prostorije JP ONSA d.o.o. Sarajevo

Potrebni uslovi: VSS-VII stepen stručne spreme-Ekonomski fakultet, 2 godine radnog iskustva u struci, poželjno poznavanje rada u softveru E-line.

Opis poslova: prati propise o finansijsko-materijalnom poslovanju i brine za njihovo primjenjivanje, obavlja poslove u području ekonomsko – finansijskog poslovanja preduzeća, izrađuje naloge za fakturisanje i obezbjeđuje potrebne elemente za ponude, prati i analizira naplatu potraživanja od korisnika usluga i poslovnih prostora, organizuje naplatu gotovine, vrši obračun PDV, vrši prijem i kontrolu pazara od blagajni, vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja, obračun poreza i doprinosa, ispostavlja virtmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade, računa, kompenzacija i drugih obaveza preduzeća, vodi evidenciju o platama zaposlenih, naknadama i drugim isplatama, bolovanja i dr., vodi blagajnički dnevnik, vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr.), vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, priprema dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o stvorenim i realizovanim obavezama Preduzeća, izrađuje potrebne izvještaje i informacije u vezi sa korištenjem sredstava, analizira stanje sredstava u budžetu, daje preporuke i sugestije za racionalizaciju troškova, prati realizaciju utroška sredstava, te daje konkretne prijedloge za mjere na osnovu zapažanja, sa ciljem unapređenja poslovanja, priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, sačinjava odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, priprema i sačinjava obavještenja iz tenderske dokumentacije za nabavku robe, usluga i radova, te objavljivanje obavještenja i tenderske dokumentacije, vrši analizu tržišta i ponuda na tržištu robe, usluga i radova, realizacija i praćenje ugovora o nabavci robe, usluga i radova, vodi evidenciju o zaduženjima s opremom i osnovnim sredstvima, ostvaruje potrebne kontakte s dobavljačima, zaprima i obrađuje fakture ispostavljene robe i usluga i kompletiranu dokumentaciju dostavlja na plaćanje, stara se o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, priprema i daje podatke za sastavljanje periodičnih izvještaja, godišnjeg obračuna, planova i drugih evidencija, izrađuje potrebne informacije u vezi sa korištenjem sredstava, vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga svojih poslova, obavlja i druge poslove i zadatke propisane važećim opštim aktima, Preduzeća, odnosno po nalogu direktora Preduzeća.

Iznos osnovne plaće je 993,30 KM.

U slučaju istog broja bodova kod prvorangiranih kandidata, prednost pri zapošljavanju imat će kandidati koji ispunjavaju uslove iz Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine.

Konkurs ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama

Potrebna dokumentacija:

- Svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs sa kontakt podacima (obavezno važeći broj telefona i e mail adresa) i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs
- Biografija
- Uvjerenje o državljanstvu
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti – za kandidata koji bude izabran (ne starije od 6 mjeseci),
- CIPS (prijava prebivališta),
- Diploma ili uvjerenje o završenom stepenu stručne/školske spreme,
- Uvjerenje izdato od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji sa obavezno navedenom šifrom zanimanja ili Potvrda/uvjerenje prethodnog poslodavca o obavljanju poslova u struci sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje je kandidat obavljao, te godinama i mjesecima ostvarenog radnog staža i iskustva
- Rješenje/uvjerenje nadležnog kantonalnog/općinskog organa o priznavanju ostvarivanja prava prednosti pri zapošljavanju (ne starije od 6 mjeseci).

Kandidati koji budu ispunili uslove iz javnog oglasa o datumu, vremenu i mjestu obavljanja pismenog i praktičnog dijela ispita kao i intervjuu biće obavješteni putem web stranice JP ONSA d.o.o. Sarajevo-www.jponsa.ba. Imena kandidata se neće objavljivati. Isti će dobiti poziv preko maila i telefonskim putem.

Sva priložena dokumenta moraju biti originali ili ovjerene fotokopije. Dostavljena dokumentacija se ne vraća.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Za dodatna obavještenja kontakt telefon 033/646-470.

Internet adresa: www.jponsa.ba

Prijave slati isključivo putem pošte (preporučeno) na adresu JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo, Zvornička 23, 71 000 Sarajevo, sa naznakom "NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS".

Direktor JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo

mr. sc. Mirza Ramić