

На основу члана 7-9. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 96/2019, 58/2020 – Анекс I, 135/2022 – Споразум о продужењу рока важења и 2/2024 – Споразум о продужењу рока важења), Кадровског плана Завода за биоциде и медицинску екологију, Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-10188/2024 од 30.10.2024. године, Одлуке о потреби заснивања радног односа на неодређено време ев. 05-01 2421/1 од 26.11.2024. године, члана 23. Статута Завода за биоциде и медицинску екологију (ев. Завода 05-01 бр. 1252 од 28.04.2022. године, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Завода за биоциде и медицинску екологију број 05-01 бр. 410/1 од 11.02.2022. године, 05-01 бр. 1230/5 од 21.04.2022. године, 05-01 бр. 3268/1 од 10.11.2022. године, 05-01 бр. 3268/2 од 25.11.2022. године, 05-01 бр. 133/1 од 24.01.2023. године, 05-01 бр. 645/1 од 31.03.2023. године, 05-01 бр. 1587/1 од 31.07.2023. године, 05-01 2526/1 од 14.11.2024. године, 05-01 650/1 од 21.03.2024. године, 05-01 бр. 1364/1 од 28.06.2024. године, 05-01 2071/2 од 14.10.2024. године и 05-01 2280/1 од 08.11.2024. године, директор Завода расписује:

ОГЛАС ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Оглашава се пријем у радни однос на НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ и то следећег кадра

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Број извршилаца: 1

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ОПИС ПОСЛА:

- припрема извештаје из области рада,
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК),
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- прати усаглашавање плана рада и финансијских планова,
- припрема податке за израду општих и појединачних аката,
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада,
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун) за Завод и Завон,
- припрема податке и израђује општа и појединачна акта из области рада,
- израђује пореске пријаве, комуникација са преским органима и прибављање одговарајућих потврда од истих и учествује у изради статистичких и других извештаја,

- спроводи књижења кроз главну књигу која омогућавају аналитички приказ извршавања финансијских планова,
- учествује у изради предлога финансијског плана и плана набавки, благовремено и по потреби учествује у изради измене предлога измене финансијског плана и измене плана набавки, учествује у достављању плана набавки и достављању измене плана набавки надлежним органима и учествује у достављању извештаја о реализацији уговора надлежним органима,
- израђивање финансијских делова програма и пројеката Завода и правдање истих код надлежних институција,
- израда М4 обрасца,
- обезбеђивање примене закона, прописа, правила и процедуре,
- праћење извршења поверених послова и извештавање непосредног руководиоца о статусу истих ради извештавања директора,
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- евидентира пословне промене,
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза,
- врши обрачун и исплату накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса за ангажовања по уговорима,
- учествује у тимском раду и обезбеђује услове и добру радну атмосферу за спровођење послова за које је задужен,
- запослени је дужан да радне задатке извршава у свему по процедурама предвиђеним системом квалитета ИСО стандарда Завода за биоциде и медицинску екологију,
- запослени је дужан да се одазове на сваки позив који му је упућен преко интерне мобилне телефонске мреже у току радног времена, а у време пасивног дежурства и ван радног времена, односно 24 часа на дан,
- израда и достављање дневног плана рада и извештаја о раду непосредном руководиоцу и директору,
- при обављању послова запослени је дужан да се придржава свих прописаних процедура и упутстава за рад и заштитних мера и да користи сва прописана заштитна средства (обућу, одећу, рукавице, капу...) за послове које обавља ради очувања заштите здравља и безбедности на раду,
- при обављању свих послова придржава се Пословног кодекса,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног, практичног искуства на финансијским и рачуноводственим пословима.

-Радни однос се заснива на **неодређено време**.

Уз пријаву се доставља:

- Биографија,
- Фотокопија личне карте или извод очитане личне карте,
- Докази о испуњености тражених услова конкурса у неоввереним фотокопијама (диплома/уверење, доказ о радном искуству (потврда послодавца и сл.).
- Контакт телефон, е-меил адресу, адресу за достављање поште.

Пријаве са траженим прилозима се достављају на адресу Завода за биоциде и медицинску екологију, Београд, Требевићка 16, поштом или лично на писарницу Завода.

Рок за подношење пријаве је 8 дана од дана објављивања огласа на сајту Националне службе за запошљавање.

Непотпуне и неблаговремене пријаве се неће разматрати.

Кандидати који испуњавају услове огласа подлежу провери знања.

Испуњеност услова познавања рада на рачунару цениће конкурсна комисија.

Пријавом на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврхе избора за пријем у радни однос. Подаци се не могу користити у друге сврхе. Податке прикупља и податке обрађује Одељење за правне послове Завода за биоциде и медицинску екологију.

Кандидат који буде изабран дужан је да достави доказ о здравственој способности за рад на наведеним пословима.

Одлука о избору кандидата ће бити донета у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава и иста ће бити достављена изабраном кандидату електронским путем или евентуално поштом. Кандидати који не буду изабрани могу захтевати повраћај конкурсне документације.



Директор Завода
Прим. др Драгана Деспот