

На основу члана 192. Закона о раду („Сл. гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), 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, Одлуке о потреби заснивања радног односа на неодређено време, ев. бр. 347/1 од 10.03.2026. године, а у складу са чланом 27к Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024) и Правилником о организацији и систематизацији послова Завода за биоциде и медицинску екологију, в.д. директора Завода за биоциде и медицинску екологију расписује

## ОГЛАС ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Оглашава се пријем у радни однос на НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ, са пуним радним временом и то следећег кадра:

### РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Број извршилаца: 1

#### СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, економске струке 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:

1. организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
2. отклања застоје, непотпуности и неусаглашености у документацији, анализира и саставља извештаје и предлоге у функцији реализације планова,
3. обезбеђује сарадњу са другим структурама у Заводу,
4. учествује у наплати потраживања,
5. учествује у усаглашавању планско-аналитичке, финансијске и рачуноводствене документације у циљу остваривања хомогеног информатичког система пословања-прихода и расхода,
6. активно прикупља извештаје и израђује извештаје, периодичне обрачуне и завршни рачун,
7. прегледа уговоре и указује на евентуалне пропусте и неповољности по интересе Завода,
8. континуирано прати обавезе Завода по уговорима и на исте благовремено указује правној служби и носиоцима уговора,
9. контролише исправност и ажурност ликвидатуре улазних и излазних фактура и магацинске документације,
10. контролише усаглашеност требовања са планом набавки,
11. учествује у припреми интерних аката, програма, уговора и др., и благовремено доставља предлоге за доношење или измену аката надлежним органима (директору, управном одбору),
12. благовремено праћење прописа и остале законске регулативе за финансијско пословање,
13. израђује предлог финансијског плана и плана набавки, благовремено и по потреби учествује у изради измене предлога измене финансијског плана и измене плана набавки, доставља план набавки и измене плана набавки надлежним органима и учествује у достављању извештаја о реализацији уговора надлежним органима, план набавки, извршење и измене уноси у програм предвиђен за ту намену,

14. контролише израђене финансијске делове програма и пројеката Завода и правдање истих код надлежних институција,
15. стручна подршка, и контрола уношења података у Централни регистар фактура, Регистар запослених и података о кретању зарада за Управу за трезор,
16. ликвидира и плаћа улазне рачуне Завод и Завон доо,
17. израда калкулација цена производа и услуга према њиховој структури,
18. прикупљање планске и аналитичке документације,
19. израђује статистичке и друге извештаје,
20. израђује пореске пријаве, комуникација са пореским органима и прибављање одговорајућих потврда од истих,
21. усаглашава потраживања и обавезе са купцима и добављачима,
22. активно учествује у попису и координира рад чланова комисија за попис,
23. дужан је да сачињава и доставља директору недељне, месечне и кварталне планове рада и извештаје о извршеним пословима,
24. учествује у уговорању продаје производа и услуга,
25. обезбеђује информатичку програмску подршку раду рачуноводства,
26. контрола свих трансакција рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином,
27. контрола успешности пословања,
28. контрола економичности, ефикасности и наменског коришћења средстава,
29. контрола чувања средстава и улагања од губитака, од превара, неправилности или корупције,
30. обезбеђивање интегритета и поузданости информација, рачуна и података,
31. утврђивање контролних циљева,
32. учествује у изради процедура за финансијско управљање и контролу (ФУК),
33. контролише поштовање Закона о јавним набавкама,
34. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
35. праћење спровођења и ефективности корективних радњи,
36. учествује у тимском раду и обезбеђује услове и добру радну атмосферу за спровођење функција за које је задужен,
37. дефинише путање и динамику протока процесне документације, начина њеног формирања, обраде, доступности, претраживања, коришћења и складиштења,
38. дефинише задуженост, права приступа и одговорности у вези са процесима и процесном документацијом,
39. 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,
40. запослени је дужан да радне задатке извршава у свему по процедурама предвиђеним системом квалитета ИСО стандарда Завода за биоциде и медицинску екологију,
41. 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,
42. при обављању свих послова придржава се Пословног кодекса (ев. 05-01 бр. 103/1 од 30.01.2008.г.),
43. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

**Додатна знања/испити/ратно искуство:**

-знање рада на рачунару

-најмање пет година радног искуства на финансијским и рачуноводственим пословима.

Радни однос се заснива на неодређено време, са пуним радним временом.

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.), знању рада на рачунару и др.)
- 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 неблаговоремене пријаве се неће разматрати.

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.

Кандидати ће о Одлуци о избору кандидата или обустави конкурса бити обавештени на интернет страници Завода за биоциде и медицинску екологију у делу Менаџмент-Запошљавање, која ће истовремено бити објављена и на Огласној табли Завода за биоциде и медицинску екологију, чиме ће се сматрати да су сви кандидати обавештени о исходу конкурса. Кандидати који не буду изабрани могу захтевати повраћај конкурсне документације.

в.д. директора

спец. др. мед. Василије Корупић

