



Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Sl. novine F BiH" br: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), članova 4., 7., 8., 9 i 13. Uredbe o postupku prijema u radni odnos (Službeni glasnik USK "broj: 7/19 i 11/19), člana 20. Pravila JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most ("Sl. glasnik Općine Sanski Most" br: 10/16), članova 4, 38. i 42. Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova i radnih zadataka JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most" br. 09/25) te člana 3., 6., 7. i 8. Pravilnika o načinu prijema u radni odnos, pismenom i usmenom ispitu, te bodovanju prilikom raspisivanja javnog oglasa JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most broj 01-2-6/25 od 26.11.2025.godine, direktor JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Radno mjesto:

- 01. Stručni saradnik za računovodstvo – 1 (jedan) izvršilac**
- 02. Stručni saradnik – za dječji dodatak i naknade za porodilje – 1 (jedan) izvršilac**

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 01:

- Organizira rad u računovodstvu i način vođenja računovodstva,
- daje povremena uputstva za rad u knjigovodstvu i nadzire rad ostalih radnika,
- prati blagovremenost, zakonitost i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada,
- objedinjuje provođenje propisa i mjera, utvrđuje prijedlog programa plana i sl.,
- učestvuje u pripremama i radu za donošenje izvještaja o izvršenju finansijskog plana, neposredno ili u okviru kolegija pomaže u radu direktora,
- kontira sve dokumente, izdaje naloge za knjiženje,
- vodi računa o primjeni kontnog plana Centra,
- daje određene podatke organima upravljanja i organima nadzora,
- fakturiše izvršene usluge od strane Centra, drugim organima i organizacijama,
- vodi investicije Centra i učestvuje u obezbjeđenju potrebnih sredstava,
- utvrđuje rashode Centra i iskazuje višak prihoda Centra,
- učestvuje na izradi finansijskog plana Centra,
- prati izvršenje izvornih prihoda preko izvornih računa i obavještava organe upravljanja, priprema i učestvuje u izradi statističkih izvještaja u domenu svog rada, daje potrebne podatke za izradu istih,
- sastavlja periodične obračune i završne račune Centra,
- izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje operativne planove,
- zbraja analitičke evidencije i usklađuje ih sa sintetičkim evidencijama,
- zaključuje kartice, umnožava obrasce periodičnih i izvršenih računa,
- stara se o izvršenju obustava i administrativnih zabrana na plaćama radnika Centra,
- koristi elektronski sistem za platni promet,
- obračunava amortizaciju osnovnih sredstava,
- izrađuje plan javnih nabavki i provodi postupak javne nabavke,
- obračunava refundaciju bolovanja preko 42 dana,
- izdaje putne naloge i obračunava putne troškove,
- obračunava plaće radnika Centra,
- prima ulazne račune i zavodi u knjigu ulaznih računa,
- kontrolira i odlaže izvode,
- izvještava o trošenju sredstava svih korisnika,
- izrađuje godišnje izvještaje o plaćama radnika za PIO (M-4),
- obrađuje sve vrste statističkih izvještaja koji se odnose na novčana davanja uz pomoć stručnih radnika,
- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Centra i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem,



- izrađuje i elektronskim putem dostavlja nadležnim ministarstvima obračune sa potraživanjima za isplate naknada određenim kategorijama korisnika prava iz socijalne zaštite putem navedenog jedinstvenog sistema evidencije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra,

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 02:

- Prima stranke i obavlja intervju,
- uzima izjave na zapisnik,
- izrađuje socijalnu anamnezu,
- izrađuje Izvještaj/mišljenje socijalnog radnika,
- izdaje uvjerenja o stanju socijalne potrebe,
- uzima izjave u postupku priznanja očinstva i iste dostavlja nadležnom organu radi upisa u matične knjige,
- provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na dječiji dodatak,
- vrši reviziju predmeta dječijeg dodatka,
- prikuplja neophodnu dokumentaciju za regulisanja prava na dječiji dodatak po službenoj dužnosti,
- vodi službenu evidenciju o korisnicima dječijeg dodatka,
- izdaje uvjerenje iz službene evidencije dječijeg dodatka,
- provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na naknadu za nezaposlene porodilje,
- vrši kontrolu isplate naknade,
- provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na naknadu plaće za žene-porodilje u radnom odnosu
- dostavlja poslodavcu rješenja o utvrđivanju prava na naknadu plaće ženi- porodilji u radnom odnosu radi isplate istih,
- provodi postupak i izrađuje rješenja na osnovu Odluke za isplatu naknade za treće i svako naredno živorođeno dijete u skladu sa propisima Kantona,
- vodi službene evidencije,
- učestvuje u postupku uređivanja narušenih porodičnih odnosa,
- učestvuju u postupku prema propisima o zaštiti od nasilja u porodici,
- sarađuje sa policijskim i sudskim organima, dostavlja istim izvještaje, te prati izrečene mjere i njihovo provođenje,
- psihosocijalni tretman sa žrtvom i počionicima nasilja u porodici,
- učestvovanje u postupcima prisilne hospitalizacije,
- učestvuje u radu Stručnog tima,
- obavlja poslove staratelja po službenoj dužnosti,
- izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa,
- obavlja pripravnost u skladu s planom pripravnosti,
- rad na terenu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.



Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 01:

- Diploma visokog obrazovanja – VII stepen, Ekonomski fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja, Ekonomski fakultet,
- jedna godina radnog iskustva u struci, pod radnim iskustvom u struci podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene stručne spreme predviđene za obavljanje poslova radnog mjesta.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 02:

- Diploma visokog obrazovanja – VII stepen, Fakultet političkih nauka, odsjek socijalni rad ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja, Fakultet političkih nauka, odsjek socijalni rad,
- jedna godina radnog iskustva u struci, pod radnim iskustvom u struci podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene stručne spreme predviđene za obavljanje poslova radnog mjesta,
- položen Ispit općeg znanja/stručni ispit.

Mjesto rada: Sanski Most

Radno vrijeme: od 07:00 do 15:30

Ugovor o radu: Ugovor o radu se zaključuje na neodređeno vrijeme

Radni odnos u Centru može zasnovati lice koje ispunjava opće uslove i to :

- da je starije od 18 godina;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je zdravstveno sposoban.

Potrebna dokumentacija prilikom prijave predaje se u originalu ili u ovjerenoj kopiji i ne smije biti starija od 6 (šest) mjeseci i to kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 01:

- svojeručno potpisana prijava na konkurs koja treba da sadrži kraću biografiju (CV), adresu, e – mail adresu i kontakt telefon kandidata,
- univerzitetska diploma o završenom školovanju,
- uvjerenje o radnom iskustvu u struci,
- kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju isto dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Za radno mjesto pod rednim brojem 02:

- svojeručno potpisana prijava na konkurs koja treba da sadrži kraću biografiju (CV), adresu, e – mail adresu i kontakt telefon kandidata,
- univerzitetska diploma o završenom školovanju,
- uvjerenje o radnom iskustvu u struci,
- uvjerenje o položenom Ispitu općeg znanja/stručnom ispitu,
- kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju isto dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.



Kandidati koji budu izabrani nakon obavještenja dostavljenog od strane JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most imaju obavezu dostaviti dokaze o ispunjavanju općih uslova i to kako slijedi:

- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu,
- Ljekarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban.

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu „Oslobođenje“ i na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“ Bihać i internet stranici JU "Centar za socijalni rad" .

Prijava sa potrebnom dokumentacijom dostavlja se lično ili putem pošte na adresu: JU "Centra za socijalni rad" Sanski Most, ul. Muse Ćazima Ćatića bb, u zatvorenoj koverti sa naznakom "NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS – obavezno naglasiti na koverti puni naziv pozicije na koju se aplicira.

Kontakt telefon: 037/686-403 ili 037/686-906 .

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave kandidata komisija za provođenje javnog oglasa će odbaciti obavještenjem.



DIREKTOR

Ornić Mirza, mr.sod.rada