

Na osnovu člana 78. Statuta Univerziteta u Bihaću, broj: 06-1781/2025 od 26. 03. 2025. godine, člana 10. Pravilnika o radu Univerziteta u Bihaću-Prečišćen tekst, broj:01-3289/23 od 25.07.2023. godine i broj: 01- 904/2024 od 06. 03. 2024. godine i Odluke Rektora Univerziteta u Bihaću broj: 02-4876/26 od 05.10.2026. godine, raspisuje se

JAVNI KONKURS
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme
na Univerzitetu u Bihaću

- 1. Referent za unos KUF-a, KIF-a i blagajne u Službi za ekonomsko-finansijske poslove u rektoratu Univerziteta u Bihaću na neodređeno radno vrijeme sa punim radnim vremenom,**
uz probni rad od šest mjeseci,.....1 izvršilac.

Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje funkcioniranje blagajne u skladu sa Zakonom i finansijskim poslovanjem, propisima o Trezorskom poslovanju i aktima Univerziteta; Vodi blagajničko poslovanje na nivou Univerziteta, uključujući i pomoćne blagajne svake organizacione jedinice, kao i blagajne po projektima; Vodi knjigu glavne blagajne; Na osnovu potreba organizacionih jedinica Univerziteta podnosi zahtjev za blagajnički maksimum u skladu sa izvještajem o raspoloživim sredstvima plana i analize; Dostavlja likvidatoru prikupljenu dokumentaciju na kontrolu; Pripremljenu i ovjerenu dokumentaciju od strane likvidatora kontira i izrađuje blagajnički dnevnik, te dostavlja analitičkom knjigovodni na knjiženje; Podiže gotov novac kod poslovne banke, vrši gotovinske isplate u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju; Čuva gotovinu prema zakonskim propisima i u skladu s Uputstvom o blagajničkom poslovanju; Usaglašava stvarno stanje gotovine u blagajni sa analitičkim evidencijama, sarađuje sa komisijama za popis i internu kontrolu; Sastavlja izvještaje u vezi sa blagajnom; Sarađuje sa ostalim odjeljenjima Službe i ostalim zaposlenicima Univerziteta po pitanju blagajničkog poslovanja, te sa nadležnim službama Kantona; Izrađuje izlazne fakture i prati naplatu istih i dostavlja opomene za nenaplaćene fakture; Izrađuje Obrasce br. 3 za knjiženje i naplatu izlaznih faktura kroz Glavnu knjigu trezora; Na osnovu mjesečnih ispostavljenih faktura vrši obračun PDV-a, izrađuje obrazac br. 2 za uplatu, izrađuje poreznu prijavu, te sarađuje sa Službom za indirektno oporezivanje; Vodi knjigu dnevnih i mjesečnih izvještaja, te servisnu knjižicu za utvrđivanje obaveza prema UIO; Prati realizaciju blagajne po projektima Univerziteta u Bihaću Dostavlja i usaglašava IOS sa kupcima; Vrš prijem ulaznih faktura i izrađuje obrasce prema trezorskom poslovanju (obrazac br.2); Kompletira dokumentaciju i dostavlja na protokol ministarstva; Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.

Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka Ustavnog suda, 49/2021 - drugi zakon, 103/2021 - drugi zakon, 44/2022 i 39/2024) i Pravilnikom o radu Univerziteta u Bihaću – Prečišćen tekst, **kandidat mora ispunjavati i posebne uslove** utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću broj: 01-439/2013 od 29.01.2013. godine, broj: 01-765/2017 od 07.02.2017. godine i broj: 01-2432/2019 od 22.04.2019. godine:

- **SSS/VŠS (IV/VI stepen obrazovanja ekonomskog smjera), 1 (jedna) godina radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.**

Uz prijavu kandidat treba dostaviti:

1. Prijava sa kraćom biografijom/CV;
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Uvjerjenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);

4. Dokaz o stručnoj spremi:

- za kandidate sa SSS (IV stepen) – svjedodžbu/diplomu o završenoj srednjoj školi ekonomskog smjera;
 - za kandidate sa VŠS (VI stepen) – diplomu o stečenoj višoj stručnoj spremi ekonomskog smjera;
5. Rješenje o nostrifikaciji, odnosno priznavanju inozemne svjedodžbe/diplome o stečenoj stručnoj spremi, za kandidate koji su odgovarajuću stručnu spremu stekli u inostranstvu, izdato od nadležnog organa;
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
7. Uvjerenje/potvrdu o radnom iskustvu u struci, izdatu od nadležnog organa ili poslodavca, iz koje je vidljivo ostvareno najmanje jedna godina radnog iskustva u struci;
8. Uvjerenje/potvrda izdana od strane Biroa rada ukoliko se kandidat nalazi na evidenciji Službe za zapošljavanje.

Dokumenti koji se prilažu uz prijavu dostavljaju se u originalu ili kao ovjerene kopije koja ne smije biti starija od 6 mjeseci.

Shodno Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 31/20, 9/23, 27/23, 15/25 i 24/25 – Ispravka) i Odluci o uslovima, kriterijima i postupku provođenja prava na prednost pri zapošljavanju i zadržavanju na poslu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 20/26), kandidati koji ostvaruju pravo na prednost pri zapošljavanju ostvaruju prednost pod uslovima i na način propisan navedenim propisima.

Konkursna procedura prijema u radni odnos će se provoditi u skladu sa odredbama Pravilnika o radu-Prečišćen tekst kojima je regulisano provođenje konkursne procedure prijema u radni odnos.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove konkursa izvršit će se prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti u skladu sa odredbama Pravilnika o radu Univerziteta u Bihaću – Prečišćen tekst.

Kandidat koji bude izabran u obavezi je prije potpisivanja Ugovora o radu dostaviti: lječarsko uvjerenje kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova za koje je izabran, kao i Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak (od nadležnog suda, ne starije od 3 mjeseca).

Konkurs ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Kontakt telefon osobe za davanje dodatnih obavještenja: 037/222-022.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju navedenih uslova dostaviti lično ili putem pošte na adresu:

UNIVERZITET U BIHAĆU, Pape Ivana Pavla II, 2/2, 77000 Bihać, sa naznakom: „Prijava na Javni konkurs – Ne otvarati“ (navesti poziciju na koju se kandidat prijavljuje).