



Broj: 01/N-34-16720 /16
Cazin, 13.12.2016.god.

Na osnovu člana 73. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj:5/12) a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin (Sl. novine Općine Cazin broj 7/15, 9/15, 1/16) i Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin broj 01/N-34-9066/16 od 30.06.2016.godine, broj 01/N-34-9592/16 od 16.08.2016.godine i broj 01/N-34-16301/16 od 24.11.2016. godine, Odluke o potrebi prijema namještenika broj 01/N-34-15797/16 od 04.11.2016. godine i člana 119. Statuta Općine Cazin (Sl. novine Općine Cazin broj 13/10), općinski načelnik oglašava:

INTERNI OGLAS
za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinstvenom općinskom organu
uprave općine Cazin

I NAZIV RADNOG MJESTA:

01. Viši referent matičnog ureda.....1 (jedan) izvršilac
02. Samostalni referent budžeta i likvidator.....1 (jedan) izvršilac

II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Za poziciju 01.

- a) prikuplja po službenoj dužnosti podatke za umrlo lice koje ne sadrži zapisnik ili potvrda o smrti,
- b) vrši upis podataka o roditeljima djeteta na osnovu lične karte a podatke koje ne sadrži lična karta prikuplja po službenoj dužnosti na osnovu matičnih knjiga,
- c) sastavlja i dostavlja sudu smrtovnicu sa potrebnim podacima o umrlom, njegovoj imovini i nasljednicima radi pokretanja ostavinskog postupka,
- d) provjerava tačnost upisa podataka u matične knjige za podatke u koje posumnja da su netačni (u skladu sa Zakonom o upravnom postupku),
- e) ako matičar utvrdi i sazna da je došlo do promjena određenih podataka u ličnom stanju građana a nisu provedeni u matičnoj knjizi, dužan je po službenoj dužnosti pribaviti akt (presudu, rješenje ili drugu javnu ispravu) u kojoj se nalaze podaci i taj podatak upisati u odgovarajuću matičnu knjigu bez donošenja rješenja,
- f) vodi knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana BiH,
- g) vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu zakonskih i podzakonskih akata sudskih odluka i vrši prepise istih,
- h) čuva knjige i na osnovu njih izdaje uvjerenja i izvode,
- i) pruža administrativno – tehničku pomoć u postupku zaključivanja braka,
- j) vrši unos podataka iz knjiga u elektronsku bazu podataka,
- k) sačinjava i dostavlja spiskove djece za upis u školu, djece za vakcinaciju,
- l) sačinjava i podnosi mjesečne Statističke izvještaje,
- m) saraduje u radu sa policijskim upravama, diplomatsko – konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad,
- n) vrši ovjere: potpis, rukopisa i prepisa,
- o) vrši poslove registracije birača i ažuriranje biračkog spiska.
- p) osigurava zakonito korištenje i čuvanje Matičnih evidencija, pečata i štambilja koji su im povjereni,
- q) vrši razmjenu ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i

razmjenu podataka,

- r) sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva i materinstva
- s) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

Za poziciju 02.

- a) sravnjuje stanja po izvodima iz poslovnih banaka i podnosi dnevni izvještaj,
- b) sravnjuje stanje tekućeg priliva sa trezora i dostavlja dnevni izvještaj,
- c) prati stanje transakcijskih računa i dostavlja dnevni izvještaj šefu Službe,
- d) izrađuje sve izvještaje za Kantonalno ministarstvo finansija obavezne prema propisima o izvještavanju uključujući: izvještaj o prikupljanju poreznih i neporeznih prihoda budžeta, izvještaje po obrascima 1 do 11 sa iskazanim prihodima, te rashodima po organizacionim jedinicama, funkcionalnom i ekonomskom kodu, kao i njihova konsolidacija,
- e) učestvuje u pripremi odgovora na zahtjeve stranaka iz nadležnosti Službe, odnosno radnog mjesta,
- f) obračunava naknade u skladu sa usvojenim budžetom,
- g) vodi evidenciju o obavezama i potraživanjima sa budžeta općine,
- h) vodi, kontrolira i usaglašava knjigovodstvenu evidenciju za sve vrste uplata i potraživanja,
- i) odgovoran je za dnevnu ažurnost knjigovodstva budžeta,
- j) zaprima dokumentaciju od dobavljača (otpremnice i računi),
- k) knjiži poslovne promjene (analitički),
- l) usklađuje analitičke evidencije sa evidencijama skladišta na mjesečnoj osnovi,
- m) izrađuje dokumentaciju o prenosu stalnih sredstava i sitnog inventara na upotrebu (zavodi u knjigu stalna sredstva i sitan inventar, evidentira inventurne brojeve na novonabavljena stalna sredstva),
- n) izrađuje godišnji obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava na osnovu zakonskih propisa,
- o) obavlja druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

III UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Pored općih uvjeta predviđenih članom 77. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom općinskom organu uprave Općine Cazin i to:

Za poziciju 01.

- a) SSS- IV STEPENA, ekonomskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru
- e) položen poseban ispit za matičara

Za poziciju 02.

- a) VŠS-VI STEPENA ekonomskog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 9 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

IV SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA)

Za poziciju 01.

Kandidat koji se prijavljuje na interni oglas za poziciju Viši referent matičnog ureda dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- prijava na interni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte

- diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
- uvjerenje o radnom iskustvu u struci (tačno navesti ime i prezime i zanimanje podnosioca prijave, u kom periodu je radio kod određenog poslodavca, koje poslove je obavljao, te da je na poslovima svoje struke nakon sticanja srednje stručne spreme stekao radno iskustvo i u kom trajanju)
- dokaz o položenom stručnom ispitu
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- dokaz o položenom posebnom stručnom ispitu za matičara
- potvrda da je kandidat/kinja na dan objavljivanja internog oglasa u radnom odnosu u organu državne službe,
- uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten/a iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
- ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

Za poziciju 02.

Kandidati koji se prijavljuju na interni oglas za poziciju Samostalni referent budžeta i likvidator dužni su dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- prijava na interni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
- diploma o završenoj višoj stručnoj spremi
- uvjerenje o radnom iskustvu u struci (tačno navesti ime i prezime i zanimanje podnosioca prijave, u kom periodu je radio kod određenog poslodavca, koje poslove je obavljao, te da je na poslovima svoje struke nakon sticanja više stručne spreme stekao radno iskustvo i u kom trajanju)
- dokaz o položenom stručnom ispitu
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- potvrda da je kandidat/kinja na dan objavljivanja internog oglasa u radnom odnosu u organu državne službe,
- uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten/a iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
- ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

NAPOMENA: Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

V ROK TRAJANJA INTERNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Interni oglas objavljuje se na oglasnoj tabli Jedinog općinskog organa uprave Općine Cazin i na web stranici općine Cazin dana 15.12. 2016. godine.

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Jedinog općinskog organa uprave Općine Cazin i na web stranici Općine Cazin zaključno sa 23.12.2016. godine.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti putem pošte preporučeno ili lično na protokol Jedinštenog općinskog organa uprave Općine Cazin.

**JEDINSTVENI OPĆINSKI ORGAN UPRAVE OPĆINE CAZIN, Trg Alije Izetbegović br. 1, sa naznakom
„Komisija za provođenje internog oglasa za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinštenom općinskom organu uprave općine Cazin - NE OTVARAJ“.**

Neotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Napomena: Pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju namještenici iz svih organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine koji ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova tog radnog mjesta.

Dostavljeno:

1. Oglasna tabla,
2. Web stranica Općine Cazin-sistem administrator,
3. Viši referent prijemne kancelarije,
4. Evidencija,
5. Arhiva.

OPĆINSKI NAČELNIK
mr. Nermin Ogršević
