



## ЗАВОД ЗА БИОЦИДЕ И МЕДИЦИНСКУ ЕКОЛОГИЈУ

ПИБ: 102142866  
Матични број: 07011563  
Шифра делатности: 8690  
Београд, Требевићка 16  
Централа: 011/3054 000  
Факс: 011/3054 044  
E-mail: [zavod@biocidi.org.rs](mailto:zavod@biocidi.org.rs)  
Број жиро рачуна: 310-216424-65 НЛБ банка а.д.  
Број жиро рачуна: 840-1026743-37 Управа за трезор

Национална служба за запошљавање  
11000 БЕОГРАД  
Гундулићев венац бр. 23-25

**ПРЕДМЕТ:** Објављивање огласа

Молимо да у публикацији „Послови“ под рубриком МЕДИЦИНА објавите оглас за радно место које је одобрено Закључком за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 број 112-7542/2020 од 28.09.2020. године, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Завода за биоциде и медицинску екологију

Текст огласа:

На основу члана 7. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 96/2019 и 58/2020), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-7542/2020 од 28.09.2020. године, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Завода за биоциде и медицинску екологију

**ЗАВОД ЗА БИОЦИДЕ И МЕДИЦИНСКУ ЕКОЛОГИЈУ**  
из Београда, ул. Требевићка бр. 16  
расписује

**ОГЛАС**  
**ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

### **1. ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР – 1 извршилац**

#### **СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:**

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- на основним студијама из области права у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Правни факултет

#### **ОПИС ПОСЛА:**

1. прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада,
2. даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада,
3. прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада,

4. израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених,
5. израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера,
6. води управни поступак из делокруга рада,
7. даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа,
8. организује и контролише припрему тендерске документације и учествује у припреми уговора,
9. учествује у припреми интерних аката, седница управног и надзорног одбора, програма, уговора и др.,
10. прати и предлаже унапређење усаглашености аката Завода са законима и подзаконским актима и и други послови према акту о систематизацији послова и радних задатака Завода.

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

Најмање три године радног искуства

## **2. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – 1 ИЗВРШИЛАЦ**

**СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ**

Средње образовање у трајању од четири године

**ОПИС ПОСЛА:**

1. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа,
2. праћење прописа из области радних односа и колективних уговора (општег и гранског) и усаглашавање нормативних аката Завода у складу са истим,
3. организовање и вођење пријема и отпрема поште и архиварских послова у складу са прописима и други послови према акту о систематизацији послова и радних задатака Завода.

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

Најмање три године радног искуства на кадровским пословима.

## **3. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ – 2 ИЗВРШИОЦА**

**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:**

1. континуирана наплата потраживања,
2. доставља дневни извештај (данас за јуче) о комплетираности и исправности улазних и излазних фактура и магацинске документације непосредном руководиоцу и директору,

3. контролише исправност и ажурност ликвидатуре улазних и излазних фактура и магацинске документације,
4. израда обрачуна амортизације, рачуноводствене и пореске,
5. израђује пореске пријаве, комуникација са пореским органима и прибављање одговарајућих потврда од истих и учествује у изради статистичких и других извештаја,
6. учествује у изради дневних контролних извештаја о ажурности и усаглашености протока финансијске документације,
7. спроводи књижења кроз главну књигу која оумгућавају аналитички приказ извршавања финансијских планова,
8. учествује у изради кварталних, шестомесечних изврештаја и завршног рачуна за Завод,
9. 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,
10. израђивање финансијских делова програма и пројеката Завода и правдање истих код надлежних институција,
11. састављање и унос пореских пријава у апликацију пореске управе за Завод,
12. сортирање и одлагање документације по сродности и рочности,
13. прикупљање планске и аналитичке документације,
14. књижење благајне,
15. ликвидатура благајничких докумената (путни налози и готовински рачуни),
16. обезбеђивање примене закона, прописа, правила и процедуре,
17. припрема и одржавање смерница везано за имплементацију система функције унутрашње контроле,
18. благовремено праћење прописа и остале законске регулативе за финансијско пословање,
19. учествује у припреми интерних аката, програма, уговора и др.,
20. праћење извршења поверених послова и извештавање непосредног руководиоца о статусу истих ради извештавања директора,
21. унос финансијских података у Регистар запослених, Централни регистар фактура и података о кретању зарада за Управу за трезор,
22. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката,
23. проверава исправност финансијско – рачуноводствене документације,
24. припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава,
25. израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама,
26. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање,
27. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
28. израђује потребне процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК) и други послови према акту о систематизацији послова и радних задатака Завода.

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

Знање рада на рачунару

Најмање три године радног искуства на финансијским и рачуноводственим пословима

**4. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ – 1 ИЗВРШИЛАЦ**

**СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ**

Средње образовање, економске струке у трајању од четири године

**ОПИС ПОСЛА:**

1. обрачун плата,
2. обрада карнета, дознака и решења за годишњи одмор и других видова одсуства са посла,
3. уношење финансијских података у Регистар запослених,
4. сортирање и одлагање документације по сродности и рочности,
5. обрачун накнада за запослене (боловање преко 30 дана, породилъско боловање и др.) и други послови према акту о систематизацији послова и радних задатака Завода.

**Додатна знања/испити/радно искуство:**

Знање рада на рачунару

Најмање три године радног искуства на финансијским и рачуноводственим пословима

Радни однос се заснива на неодређено време.

Уз пријаву се подноси биографија и докази о испуњености услова конкурса у неовереним фотокопијама (фотокопија дипломе/уверења).

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

Рок за подношење пријаве је 8 дана од дана објављивања огласа у публикацији Националне службе за запошљавање „Послови“.

Непотпуне и неблагоприятне пријаве се неће разматрати.

Пријавом на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврхе избора за пријем у радни однос.

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

директор Завода

Прим. др Драгана Деспот