

Broj:13/06-1-30-6-879-1/24
Sarajevo, 07.06.2024. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj:49/05 i 103/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Porezne uprave Federacije BiH broj: 03-02-8069/12 od 05.06.2013. godine, akta Federalnog ministarstva finansija/finansija broj: 03-45-1-2672/24 od 04.04.2024. godine, Porezna uprava Federacije BiH, objavljuje

JAVNI OGLAS
ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA
U POREZNOJ UPRAVI FEDERACIJE BIH

I

U skladu sa aktom Federalnog ministarstva finansija/finansija broj: 03-45-1-2672/24 od 04.04.2024. godine i Odlukom direktora Porezne uprave Federacije BiH broj: 13/06-1-30-6-879/24 od 07.06.2024. godine za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika Porezna uprava Federacije BiH javnim oglašavanjem vrši prijem 12 namještenika u organizacione jedinice Porezne uprave Federacije BiH, kako slijedi:

I KANTONALNI POREZNI URED MOSTAR

- Porezna ispostava Konjic

1. Viši referent za javne prihode - administrator - 1 izvršilac

Opis poslova: vodi dosije poreznih obveznika; po nalogu šefa ispostave vrši preknjižavanje pogrešnih uplata poreznih obveznika; predaje u arhivu obrađene porezne prijave; prijem, provjera i obrada zahtjeva za izdavanje porezne kartice i prateće dokumentacije; popunjavanje podataka u poreznoj kartici i njeno izdavanje podnosiocu zahtjeva; vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje porezne kartice; izdavanje duplikata na zahtjev zaposlenika u slučaju otuđenja, gubitka, uništenja ili nestanka porezne kartice; prijavljuje, odjavljuje i administrira korisnicima informacionog sistema zaposlenim u poreznoj ispostavi; pridružuje porezne obveznike u nadležnosti zaposlenim po nalogu šefa ispostave; vrši prijavu poreznih obveznika za korištenje informacionog sistema porezne uprave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

Uslovi za vršenje posla: SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Neto plata za višeg referenta za javne prihode-administrator iznosi 1.207,89 KM.

- Porezna ispostava Čapljina

2. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje-operator -1 izvršilac

Opis poslova: vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja: prijem sve pošte ispostave i neotvorenu dostavlja na otvaranje i signiranje; sa signiranom poštom vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vodi osnovne pomoćne knjige predviđene za kancelarijsko poslovanje; vrši arhiviranje svih rješanih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi Arhivsku knjigu; ovjerava poslovne knjige i drugu poslovnu dokumentaciju; vrši prepis teksta, kuca materijal po diktatu i obrađuje tekst na računaru; rukuje uređajem za kopiranje i umnožavanje materijala; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

Uslovi za vršenje posla: SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni i arhivistički ispit.

Neto plata za višeg referenta za kancelarijsko i arhivsko poslovanje-operatora iznosi 1.207,89 KM.

- Porezna ispostava Jablanica

3. Viši referent za javne prihode – administrator - 1 izvršilac

Opis poslova: vodi dosije poreznih obveznika; po nalogu šefa ispostave vrši preknjižavanje pogrešnih uplata poreznih obveznika; predaje u arhivu obrađene porezne prijave; prijem, provjera i obrada zahtjeva za izdavanje porezne kartice i prateće dokumentacije; popunjavanje podataka u poreznoj kartici i njeno izdavanje podnosiocu zahtjeva; vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje porezne kartice; izdavanje duplikata na zahtjev zaposlenika u slučaju otuđenja, gubitka, uništenja ili nestanka porezne kartice; prijavljuje, odjavljuje i administrira korisnicima informacionog sistema zaposlenim u poreznoj ispostavi; pridružuje porezne obveznike u nadležnosti zaposlenim po nalogu šefa ispostave; vrši prijavu poreznih obveznika za korištenje informacionog sistema porezne uprave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

Uslovi za vršenje posla: SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Neto plata za višeg referenta za javne prihode-administrator iznosi 1.207,89 KM.

II KANTONALNI POREZNI URED BIHAĆ

- Porezna ispostava Bosanska Krupa

4. Viši referent za javne prihode - administrator - 1 izvršilac

Opis poslova: vodi dosije poreznih obveznika; po nalogu šefa ispostave vrši preknjižavanje pogrešnih uplata poreznih obveznika; predaje u arhivu obrađene porezne prijave; prijem, provjera i obrada zahtjeva za izdavanje porezne kartice i prateće dokumentacije; popunjavanje podataka u poreznoj kartici i njeno izdavanje podnosiocu zahtjeva; vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje porezne kartice; izdavanje duplikata na zahtjev zaposlenika u slučaju otuđenja, gubitka, uništenja ili nestanka porezne kartice; prijavljuje, odjavljuje i administrira korisnicima informacionog sistema zaposlenim u poreznoj ispostavi; pridružuje porezne obveznike u nadležnosti zaposlenim po nalogu šefa ispostave; vrši prijavu poreznih obveznika za korištenje informacionog sistema porezne uprave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

Uslovi za vršenje posla: SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Neto plata za višeg referenta za javne prihode-administrator iznosi 1.207,89 KM.

III KANTONALNI POREZNI URED SARAJEVO

- Porezna ispostava Stari grad

5. Viši referent za javne prihode - administrator -1 izvršilac

Opis poslova: vodi dosije poreznih obveznika; po nalogu šefa ispostave vrši preknjižavanje pogrešnih uplata poreznih obveznika; predaje u arhivu obrađene porezne prijave; prijem, provjera i obrada zahtjeva za izdavanje porezne kartice i prateće dokumentacije; popunjavanje podataka u poreznoj kartici i njeno izdavanje podnosiocu zahtjeva; vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje porezne kartice; izdavanje duplikata na zahtjev zaposlenika u slučaju otuđenja, gubitka, uništenja ili nestanka porezne kartice; prijavljuje, odjavljuje i administrira korisnicima informacionog sistema zaposlenim u poreznoj ispostavi; pridružuje porezne obveznike u nadležnosti zaposlenim po nalogu šefa ispostave; vrši prijavu poreznih obveznika za korištenje informacionog sistema porezne uprave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

Uslovi za vršenje posla: SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Neto plata za višeg referenta za javne prihode-administrator iznosi 1.207,89 KM.

IV KANTONALNI POREZNI URED TUZLA

- Odsjek za zajedničke i opće poslove

6. Vozač - 1 izvršilac

Opis poslova: upravlja putničkim motornim vozilom za potrebe uposlenih u kantonalnom poreznom uredu; obavlja poslove održavanja vozila i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi; priprema izvještaje o korištenju i stanju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje posla: SSS - gimnazija, saobraćajna, mašinska ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen ispit za vozača «B» kategorije.

Neto plata za vozača iznosi 1.207,89 KM.

V KANTONALNI POREZNI NOVI TRAVNIK

- Odsjek za prinudnu naplatu

7. Viši referent za prinudnu naplatu -1 izvršilac

Opis poslova: obavlja dopunske i pomoćne poslove u postupcima prinudne naplate; vrši izuzimanje, obilježavanje, transportovanje, skladištenje i čuvanje pokretne imovine koja je predmetom prinudne naplate; vrši pečaćenje poslovnih objekata; pribavlja dokaze o imovnom stanju poreznih obveznika radi prinudne naplate poreza i otpisa poreza zbog nenaplativosti; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje posla: SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

Neto plata za višeg referent za prinudnu naplatu iznosi 1.207,89 KM.

VI KANTONALNI POREZNI URED LIVNO

- Porezna ispostava Kupres

8. Viši referent za javne prihode i prijem, obradu i registraciju osiguranika – administrator -1 izvršilac

Opis poslova: vodi dosije poreznih obveznika; po nalogu šefa ispostave vrši preknjižavanje pogrešnih uplata poreznih obveznika; predaje u arhivu obrađene porezne prijave; prijem, provjera i obrada zahtjeva za izdavanje porezne kartice i prateće dokumentacije; popunjavanje podataka u poreznoj kartici i njeno izdavanje podnosiocu zahtjeva; vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje porezne kartice; izdavanje duplikata na zahtjev zaposlenika u slučaju otuđenja, gubitka, uništenja ili nestanka porezne kartice; prijavljuje, odjavljuje i administrira korisnicima informacionog sistema zaposlenim u poreznoj ispostavi; pridružuje porezne obveznike u nadležnosti zaposlenim po nalogu šefa ispostave; vrši prijavu poreznih obveznika za korištenje informacionog sistema porezne uprave; prijem prijave za upis osiguranika i dobrovoljnih obveznika uplate doprinosa u JS; unos podataka iz prijave; prijem i obrada prijave primljenih elektronskim putem od nadležnih organizacija i tijela, Federalnog zavoda za zapošljavanje, Federalnog zavoda za zdravstvo, Centra za socijalni rad i dr; prijem ovjerenih godišnjih prijave podataka o doprinosu za obveznike uplate doprinosa i osiguranike; prijem prijave i prateće dokumentacije o promjeni podataka o doprinosima; unos promjene podataka u evidenciju Porezne uprave koji su uneseni na osnovu godišnje prijave; vođenje posebne evidencije o obavjesti nadležnih inspekcija vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

Uslovi za vršenje posla: SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Neto plata za višeg referenta za javne prihode i prijem, obradu i registraciju osiguranika – administratora iznosi 1.207,89 KM.

- Porezna ispostava Drvar

9. Viši referent za javne prihode i prijem, obradu i registraciju osiguranika – administrator -1 izvršilac

Opis poslova: vodi dosije poreznih obveznika; po nalogu šefa ispostave vrši preknjižavanje pogrešnih uplata poreznih obveznika; predaje u arhivu obrađene porezne prijave; prijem, provjera i obrada zahtjeva za izdavanje porezne kartice i prateće dokumentacije; popunjavanje podataka u poreznoj kartici i njeno izdavanje podnosiocu zahtjeva; vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje porezne kartice; izdavanje duplikata na zahtjev zaposlenika u slučaju otuđenja, gubitka, uništenja ili nestanka porezne kartice; prijavljuje, odjavljuje i administrira korisnicima informacionog sistema zaposlenim u poreznoj ispostavi; pridružuje porezne obveznike u nadležnosti zaposlenim po nalogu šefa ispostave; vrši prijavu poreznih obveznika za korištenje informacionog sistema porezne uprave; prijem prijave za upis osiguranika i dobrovoljnih obveznika uplate doprinosa u JS; unos podataka iz prijave; prijem i obrada prijave primljenih elektronskim putem od nadležnih organizacija i tijela, Federalnog zavoda za zapošljavanje, Federalnog zavoda za zdravstvo, Centra za socijalni rad i dr; prijem ovjerenih godišnjih prijave podataka o doprinosu za obveznike uplate doprinosa i osiguranike; prijem prijave i prateće dokumentacije o promjeni podataka o doprinosima; unos promjene podataka u evidenciju Porezne uprave koji su uneseni na osnovu godišnje prijave; vođenje posebne evidencije o obavjesti nadležnih inspekcija vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

Uslovi za vršenje posla: SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Neto plata za višeg referenta za javne prihode i prijem, obradu i registraciju osiguranika – administratora iznosi 1.207,89 KM.

VII KANTONALNI POREZNI URED LJUBUŠKI

- Porezna ispostava Široki Brijeg

10. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje - operator -1 izvršilac

Opis poslova: vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja: prijem sve pošte ispostave i neotvorenu dostavlja na otvaranje i signiranje; sa signiranom poštom vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vodi osnovne pomoćne knjige predviđene za kancelarijsko poslovanje; vrši arhiviranje svih rješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi Arhivsku knjigu; ovjerava poslovne knjige i drugu poslovnu dokumentaciju; vrši prepis teksta, kuca materijal po diktatu i obrađuje tekst na računaru; rukuje uređajem za kopiranje i umnožavanje materijala; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

Uslovi za vršenje posla: SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni i arhivistički ispit.

Neto plata za višeg referenta za kancelarijsko i arhivsko poslovanje - operator iznosi 1.207,89 KM.

VIII KANTONALNI POREZNI URED GORAŽDE

- Odsjek za edukaciju, registraciju, zajedničke i opće poslove

11. Viši samostalni referent za računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove blagajne i nabavke - 1 izvršilac

Opis poslova: vrši računsku obradu, kontiranje, knjiženje finansijskih dokumenata; vođenje, kontrola i usaglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata, potraživanja kao i naknada i drugih potraživanja; popunjavanje propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna; knjiži poslovne promjene sredstava i izvora sredstava u knjigovodstvenim evidencijama stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog

materijala; vrši sravnjavanje knjigovodstvenog stanja i o tome obavještava šefa Odsjeka; vrši potrebne obračune, ispravke vrijednosti i revalorizacije na sredstvima; vodi knjigu inventara; likvidira račun kantonalnog ureda i vodi evidenciju KUF-a; vrši prijem pošte kantonalnog poreznog ureda i neotvorenu dostavlja na otvaranje i signiranje rukovodiocu kantonalnog poreznog ureda; kada primi signiranu poštu vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje sa poštom što obuhvata: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vodi osnovne i pomoćne knjige predviđene za kancelarijsko poslovanje; na osnovu rješenja rukovodioca čuva i rukuje pečatima kantonalnog poreznog ureda; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranje; vodi Arhivsku knjigu; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje posla: VŠS – prvi stepen ekonomskog fakulteta ili viša ekonomsko-komercijalna škola, najmanje godinu dana radnog staža i položen stručni ispit.

Neto plata za višeg samostalnog referenta za računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove blagajne i nabavke iznosi 1.386,84 KM.

IX SREDIŠNJI URED

- Služba direktora

12. Viši referent – tehnički sekretar - 1 izvršilac

Opis poslova: priprema dnevni raspored sastanaka direktora i zamjenika direktora i materijale za te sastanke i vodi zapisnike na tim sastancima; priprema, sortira, arhivira poštu naslovljenu za direktora i zamjenika direktora; prima stranke direktora i zamjenika direktora; daje strankama potrebe informacije i pojašnjenja; uspostavlja, odnosno posreduje u uspostavljanju telefonskih veza za direktora i zamjenika direktora; prima i otprema putem telefaksa i elektronskim putem službena akta i druge pisane materijale za potrebe direktora i zamjenika direktora; umnožava materijale i vrši prepis rukopisa i računarsku obradu materijala za direktora i zamjenika direktora; vrši unos podataka u računar, obradu i listing pošte; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Uslovi za vršenje posla: SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Neto plata za višeg referenta tehničkog sekretara iznosi 1.207,89 KM.

II

U svrhu dokaza o ispunjavanju općih uslova utvrđenih u članu 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, uz prijavu na Javni oglas kandidat je dužan priložiti sljedeća dokumenta (original ili ovjerene kopije):

- 1. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme** (diploma ili uvjerenje o završenom osnovnom, srednjem ili višem obrazovanju ili svjedočanstvo o završenom obrazovanju iz kojih se vidi da je sa uspjehom završio obrazovanje i stekao potrebno zvanje. Ukoliko je diploma stečena van države Bosne i Hercegovine potrebno je uz diplomu dostaviti rješenje o nostrifikaciji diplome.
Napomena: Neće se uzeti u razmatranje prijave kandidata koji kao dokaz o traženom obrazovanju dostave svjedodžbe o završenom I, II, III i IV razredu srednje škole, a uz navedene svjedodžbe ne dostave diplomu ili uvjerenje o završenom obrazovanju ili svjedodžbu o završenom obrazovanju.
- 2. Uvjerenje o državljanstvu** (ne starije od šest mjeseci od datuma izdavanja)
- 3. Izvod iz matične knjige rođenih**
- 4. Dokaz o položenom stručnom ispitu**
- 5. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem 2 i 10**
- 6. Dokaz o radnom stažu** (potvrdu ili uvjerenje poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili trenutno radi ili uvjerenje porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO).

Uz uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji nadležne institucije obavezno je dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), tako da se može vidjeti sa kojom stručnom spremom je kandidat radio.

Ukoliko se kao dokaz o stažu dostavlja potvrda poslodavca, potvrda mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv i sjedište poslodavca, broj, datum i mjesto izdavanja potvrde, podatke o nazivu radnog mjesta, odnosno vrsti poslova koje je kandidat obavljao, obavezno naznačenu školsku spremu sa kojom je obavljao navedene poslove, period obavljanja poslova, potpis ovlaštenog lica i pečat.

Kao dokaz o radnom stažu neće se uzimati u razmatranje radna knjižica, pismo preporuke i ugovor o djelu.

- 7. Izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti Federacije BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini** (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, izdata nakon objave Javnog oglasa)
- 8. Izjava da lice nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine** (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, izdata nakon objave Javnog oglasa)
- 9. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radna mjesta pod rednim brojem 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10 i 12**
 - Dokaz o položenom ispitu informatike
 - Ovjerena fotokopija indeksa/dodatka diplomi ili svjedočanstvo o završenom razredu ili obrazovanju gdje je kandidat pohađao predmet informatike
 - Prepis ocjena gdje se vidi da je kandidat pohađao predmet informatike
 - Ukoliko kandidati dostave neki od navedenih dokaza potrebno je da naglase da se navedeni dokument podnosi kao dokaz o poznavanju rada na računaru.
 - **Napomena:** potvrda ili uvjerenje firme u kojoj je kandidat radio ili sa kojom je ostvario poslovnu saradnju, odnosno pisana preporuka kojom se potvrđuje traženi nivo znanja rada na računaru kandidata neće se prihvatiti kao validan dokaz, jer isti nisu registrovani za obavljanje obuke iz te djelatnosti.
- 10. Dokaz o položenom ispitu za vozača «B» kategorije** (ovjerena fotokopija vozačke dozvole) **za radno mjesto pod rednim brojem 6.**

III

Namještenici srednje školske spreme koji za vrijeme prijema u radni odnos u organ državne službe imaju radni staž u trajanju od šest mjeseci, odnosno namještenici više školske spreme koji od dana sticanja više školske spreme imaju radni staž u trajanju od devet mjeseci, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

IV

Za radna mjesta pod rednim brojem 2 i 10 izabrani kandidat koji od dana sticanja školske spreme nije položio arhivistički ispit dužan je taj ispit položiti po isteku šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

V

Kandidati koji uz prijavu na Javni oglas kao dokaz o stručnoj spremi i radnom stažu dostave dokaz na osnovu kojeg se može utvrditi da posjeduju viši stepen stručne spreme od one koja je tražena Javnim oglasom, kao i dokaz o radnom stažu koji je stečen sa višim stepenom stručne spreme od one koja se traži Javnim oglasom, smatrat će se da u skladu sa Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“ broj: 65/20), ispunjavaju uslove koji se odnose na traženi nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme i radni staž.

VI

Sa kandidatima sa liste uspješnih kandidata obaviti će se intervju, nakon čega će se donijeti odluka o prijemu namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme.

VII

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnim listovima „Večernji list“, „Oslobođenje“ i „Dnevni list“.

Uz dokaze o ispunjavanju uslova Javnog oglasa potrebno je podnijeti **potpisanu prijavu sa kraćom biografijom (CV), kontakt telefonom i adresom**, na adresu:

Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine
SREDIŠNJI URED SARAJEVO
Husrefa Redžića br. 4
71000 Sarajevo
sa naznakom

«Javni oglas za prijem namještenika u Poreznoj upravi Federacije BiH»
„Pozicija radnog mjesta broj ____ na koje konkuriše u KPU/Središnji ured____.“

Kandidati koji apliciraju na više pozicija unutar različitih Kantonalnih poreznih ureda/Središnjeg ureda podnose prijave posebno za svaki Kantonalni porezni ured/Središnji ured uz obavezu navođenja pozicija radnog mjesta za koje se prijavljuju.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Napomena:

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos podliježu obavezi probnog rada u trajanju od tri mjeseca.

Kandidati koji budu izabrani dužni su neposredno pred stupanje u radni odnos dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

Porezna uprava Federacije BiH