

Дом здравља Нови Бечеј
Број:01-605
Дана:22.03.2023.године
Нови Бечеј, Трг ослобођења бр.2

На основу члана 7. и 8. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.96/2019) а у складу са Кадровским планом за Дом здравља Нови Бечеј за 2021. годину, Министарства здравља Републике Србије и члана 5. став 1. тачка 3) Колективног уговора код послодавца Дом здравља Нови Бечеј и Одлуке о потреби заснивања радног односа бр.01-604 од 22.03.2032. године, вршилац дужности директора Дома здравља Нови Бечеј расписује се

О Г Л А С ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

I

Оглашава се потреба за пријем у радни однос на ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ и то:

1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА/шеф одељења/одсека 1 (један) извршилац на одређено време у трајању од шест месеци и

2. СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ 1 (један) извршилац на одређено време у трајању од шест месеци.

II

Услови за заснивање радног односа за послове из тачке I овог Огласа су општи услови за заснивање радног односа утврђени Законом о раду („Сл. гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013,75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење даље:Закон) и посебни услови утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља Нови Бечеј број 01-1620 од 24.07.2019. године.

*Посебни услови за заснивање радног односа за радно место под тачком I-1. су:

***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.

***Додатна знања / Испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

**Посебни услови за заснивање радног односа за радно место под тачком I-2. су:

***Стручна спрема / образовање:** Основно образовање.

***Додатна знања / Испити / радно искуство: /**

III

***Општи/типични опис посла за радно место под тачком I-1. су:**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
-организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
-спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
-контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану и учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије.

Као руководилац одељења за економско-финансијске послове и одсека за правне, кадровске и административне послове: организује и координира рад наведеног одељења и одсека, као и послове ових радних јединица са осталим радним јединицама Дома здравља, и руководи радом истих; непосредни је руководилац запосленима наведеног одељења и одсека и прати њихову оптерећеност обимом посла као и рационално коришћење радног времена; за свој рад руководилац је директно одговоран директору Дома здравља.

Рад се обавља са пуним радним временом.

****Општи/типични опис посла за радно место под тачком I-2. су:** Одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност, као и простора чекаонице;одржава хигијену у административним просторијама; одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе; обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе.доноси и прослеђује пошту и службена документа везано за пословање установе.

Рад се обавља са пуним радним временом.

IV

Уз пријаву на оглас се подносе у **неовереној фотокопији** следећа документа за радно место под тачком I-1.:

- Диплома о стеченом високом образовању Економског факултета;
- Доказ о радном искуству;
- Положен стручни испит за службеника за јавне набавке;
- Потпуна лична и радна биографија са адресом, контакт телефоном (преко којих ће се вршити кореспонденција – заказивање интервјуа са кандидатима).

Уз пријаву на оглас се подносе у **неовереној фотокопији** следећа документа за радно место под тачком I-2.:

- Диплома о стеченом образовању;
- Извод из матичне књиге венчаних (ако је кандидат променио презиме);
- Потпуну личну и радну биографију са адресом, контакт телефоном, e- mail адресом.
-

V

Приликом заснивања радног односа, кандидати су дужни да доставе **оверене фотокопије документа из тачке IV овог огласа.**

VI

Пријавом на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврхе избора за пријем у радни однос. Подаци се не могу користити у друге сврхе. Подацима рукује и податке обрађује правни одсек Дома здравља Нови Бечеј.

VII

Оглас се ради објаве на web страници Министарства здравља РС (www.zdravlje.gov.rs) прослеђује ресорном министарству дана 22.03.2023. године.

Након објаве од стране ресорног Министарства Оглас објавити на Огласној табли Националне службе за запошљавање - испостава у Новом Бечеју и на Огласној табли установе.

VIII

Рок за подношење пријаве је 8 дана од дана објављивања огласа на web страници Министарства здравља РС (www.zdravlje.gov.rs).

IX

Одлука о избору кандидата ће бити донета у року од 8 (осам) дана од дана истека рока за

подношење пријава.

Кандидати који уђу у ужи избор биће позвани на разговор.

Кандидат који буде изабран у обавези је да достави оверене фотокопије тражених докумената у року од 3 (три) дана од дана достављања одлуке о избору, а најкасније на дан закључивања уговора о раду.

X

Приложена документација уз пријаву се враћа кандидатима.

XI

Резултати огласа ће бити објављени на веб страници Дома здравља Нови Бечеј (www.dznb.rs).

XII

Кандидати који не буду изабрани неће бити посебно обавештавани о резултатима огласа.

XIII

Дом здравља Нови Бечеј задржава право да у току трајања или након истека рока за подношење пријава на расписани Оглас, стави ван снаге Оглас.

XIV

Пријаве се подnose лично или путем поште на адресу: Дом здравља Нови Бечеј, 23272 Нови Бечеј, ул. Трг ослобођења бр.2. са знаком "Пријава на оглас."

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.



ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
Дома здравља Нови Бечеј
Др Бранко Свиленгаћин