

Специјална болница за психијатријске болести
“Свети Врачеви” Нови Кнежевац
Број: 02-821
Датум: 26.08.2022.

На основу чл. 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) и Кадровског плана Специјалне болнице за психијатријске болести “Свети Врачеви” Нови Кнежевац бр. 112-01-64/2022-02, од 08.03.2022. године, расписује се:

ОГЛАС ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

1. На пословима – доктор медицине, два извршиоца на одређено време, са пуним радним временом, због повећаног обима послова, у складу са законом.

Кандидати су обавезни да доставе:

- пријаву са личном и радном биографијом са адресом становања и контакт телефоном;
- оверену фотокопију дипломе о школској спреми (диплома о завршеном медицинском факултету);
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту;
- доказ о радном искуству (захтева се најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању);
- копију лиценце и
- фотокопију личне карте.

Приликом заснивања радног односа изабрани кандидат је дужан да достави лекарско уверење, прибављено о свом трошку.

Опис послова:

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију, односно обавља послове у оквиру своје стручне спреме под надзором, специјалисте или субспецијалисте;
- спроводи здравствену заштиту становништва;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- врши дежурства, уколико тако одлучи директор специјалне болнице, уз приправност лекара специјалисте;

2. На пословима - самостални финансијско – рачуноводствени сарадник један извршилац, на одређено време, са пуним радним временом, због повећаног обима послова, у складу са законом.

Кандидати су обавезни да доставе:

- пријаву са личном и радном биографијом са адресом становања и контакт телефоном;
- оверену фотокопију дипломе о школској спреми (диплома о завршеној средњој или вишој школи);
- доказ о радном искуству -захтева се најмање три године радног искуства на пословима обрачуна и исплате плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса у јавном сектору);
- фотокопију личне карте.

Захтева се и знање рада на рачунару.

Приликом заснивања радног односа изабрани кандидат је дужан да достави лекарско уверење, прибављено о свом трошку.

Опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања; исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса

- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- контролише и обрачунава исплате по основу Уговора, накнаде члановима Управног одбора;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- 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 јавне набавке;
- 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;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- уноси податке - извештаје о реализацији јавних набавки у одговарајућу апликацију;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;

3. На пословима - кувар/посластичар– један извршилац на одређено време, са пуним радним временом, због повећаног обима посла, у складу са законом.

Кандидати су обавезни да доставе:

- пријаву са личном и радном биографијом, са адресом становања и контакт телефоном;
- оверену фотокопију дипломе о школској спреми (трогодишња или четворогодишња) куварског, или прехранбеног смера:
- обичну неоверену фотокопију личне карте;

Приликом заснивања радног односа изабрани кандидат је дужан да достави лекарско уверење, прибављено о свом трошку.

Опис послова:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- врши поделу хране и стара се о узимању хране за одељења од стране лица која носе храну;
- правилно оставља узорак хране од сваког obroka за евентуална испитивања који мора да се чува на правилан начин у току 72 сата;
- одговара за примењивање и поштовање предвиђеног јеловника за тај дан, а према важећим нормативима болнице;

- стара се о хигијени кухиње, радних елемената, посуђа, фрижидера, замрзивача, прибора за рад и о својој личној хигијени;
- доноси и односи намирнице из складишта, односи помије на место за бацање истих;

4. На пословима – портир у посебним условима рада – један извршилац на одређено време, са пуним радним временом, због повећаног обима послова, у складу са законом.

Кандидати су обавезни да доставе:

- пријаву са личноm и радном биографијом са адресом становања и контакт телефоном;
- оверену фотокопију дипломе о школској спреми (диплома о завршеној средњој трогодишњој или четворогодишњој школи) и
- фотокопију личне карте.

Приликом заснивања радног односа изабрани кандидат је дужан да достави лекарско уверење, прибављено о свом трошку.

Опис послова:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;- води евиденцију о уласку и изласку странака;- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система, уколико је инсталиран;
- прима пошту и остале писмене отправке;- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- стара се да рампа увек буде спуштена и да у болнички круг не улазе незапослена и непозната лица;
- подиже и спушта рампу ради улаза и излаза санитетских возила и путничких возила која могу улазити;
- издаје и контролише пропуснице, прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- спречава неовлашћено изношење имовине;
- ноћу обилази круг болнице, проверава ограде и браве;

Рок за достављање пријаве кандидата је 8 (осам) дана од дана објављивања огласа.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

Обавештење о избору кандидата кандидатима ће бити достављено у року од 30 дана од дана доношења одлуке о избору. Пријаве се достављају на адресу:

Специјална болница за психијатријске болести “Свети Врачеви” Нови Кнежевац, ул. Краља Петра I Карађорђевића бр. 85, 23330 Нови Кнежевац, са знаком “за оглас за пријем у радни однос”, или лично предати у правну службу Специјалне болнице.

Специјална болница за психијатријске болести
“Свети Врачеви” Нови Кнежевац
В.Д. Директор