

2853/2
20.12. 22

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. 96/19 и 58/20-Анекс I), члана 24. Статута Завода за здравствену заштиту студената, Београд, као и Одлуке в.д. директора Завода, дел. бр. 2853 од 20.12.2022. године о расписивању огласа за заснивање радног односа, а по добијеној сагласности за пријем у радни однос на неодређено време за попуњавање слободног, односно упражњеног радног места (ново запошљавање) у Заводу по Закључку Комисије за давање сагласности за ново запошљавање код корисника јавних средстава 51 број: 112-1736/2022 од 28. фебруара 2022. године, расписује се

ЈАВНИ ОГЛАС

за пријем у радни однос на неодређено време

на радном месту: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у Одељењу за економско финансијске послове, са пуним радним временом - I извршилац.

Поред општинских услова за заснивање радног односа утврђених законом, кандидати треба да испуњавају и следећи услов:

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама у области економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у области економских наука, 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 годину дана радног искуства

Опис послова радног места: према Правилнику о организацији и систематизацији послова у Заводу, за послове наведеног радног места, и то:

„припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, као и за праћење економско финансијских показатеља и планова у Заводу; припрема податке за израду општих и појединачних аката; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; врши рачуноводствене послове из области рада; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати усаглашавање потраживања и обавеза; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; врши евиденцију података везаних за анализу прилива финансијских средстава са динамиком утрошка средстава, праћење реализације уговора, реализације Финансијског плана и Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прикупља податке и учествује у изради планова рада, извештаја о финансијском пословању по периодичном обрачуна и завршном рачуну; стара се о корекцији ценовника здравствених услуга; води здравствену статистику, израђује периодичне статистичке извештаје за потребе Завода и у предвиђеном року их доставља надлежним органима; врши статистичке анализе и евиденције по захтевима интерних и екстерних органа; учествује у изради нормативних аката из области рачуноводства; учествује у планирању потреба при изради Плана набавки Завода, изради техничких спецификација и утврђивању цена; обезбеђује примену закона у области свог рада; обавља и друге послове прописане законом у области финансијског пословања; користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом; учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду; примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад; стручно се

усавршава кроз све видове стручног усавршавања; учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова; обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа; по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Рачуноводства, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Као доказ о испуњености услова кандидати су обавезни да уз пријаву доставе:

- пријаву на оглас са кратком биографијом, са наведеном адресом, контакт телефоном (по могућности и електронска адреса)
- фотокопију дипломе о стеченом образовању које се захтева условима огласа
- фотокопију очитане личне карте
- извод из матичне књиге венчаних (уколико је промењено презиме)

ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА:

Рок за подношење пријава је 8 дана од дана објављивања на интернет страници Националне службе за запошљавање.

Оглас се објављује на огласној табли и интернет презентацији Завода, интернет страници Националне службе за запошљавање и веб сајту Министарства здравља РС.

Пријаве се достављају поштом на адресу: Завод за здравствену заштиту студената, Београд, ул. Крунска бр. 57, са назнаком „за конкурс за заснивање радног односа“ и навођењем радног места за које се конкурише.

Уколико је последњи дан рока за предају пријава нерадни дан (субота или недеља), рок за доставу пријава се помера на први наредни радни дан.

Неблаговремене пријаве, пријаве које не садрже захтевану документацију, као и пријаве које нису послате у складу са условима овог огласа, неће бити узете у разматрање.

Пријавом на оглас кандидати дају своју сагласност да Завод врши обраду података о личности у сврху избора за пријем у радни однос. Подаци се не могу користити у друге сврхе.

Кандидати који испуњавају услове конкурса могу бити позвани на разговор ради пружања додатних информација, које могу бити од важности за доношење одлуке о пријему.

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

Потребно је да кандидати доставе и уверење надлежног ПИО фонда о стажу осигурања.

Завод задржава право да расписани конкурс из оправданих разлога поништи, или да не изабере ни једног од пријављених кандидата.

Достављене фотокопије документације уз пријаву на оглас, неће бити враћене кандидатима.

О донетој одлуци биће обавештени само кандидати који су доставили уредне пријаве у складу са условима овог огласа.

В.Д. ДИРЕКТОРА ЗАВОДА
Прим.др Марија Обрадовић

