Здравствена установа Дом здравља Свилајнац, ул.Краља Петра Првог бр.47, 35210 Свилајнац, на основу члана 7. тачка 1. став 3 Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (\*Службени гласник РС\* бр. 96/2019 и 58/2020), члана 24.Статута ДЗ Свилајнац, Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова радних места у ДЗ Свилајнац, Кадровског плана Министарства здравља за Дом здравља Свилајнац број: 112-01-64/2023-02 од 23.05.2023.године и закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр.112-508/2024 од 30.01.2024.године, Одлуком В.д.директора бр.389-2/24  од  19.04.2024. године, р а с п и с у ј е :

**Ј А В Н И О Г Л А С**

**за пријем у радни однос на неодређено време**

**1 (једног) извршиоца** са пуним радним временом **на пословима:**

**ДИПЛОМИРАНОГ ЕКОНОМИСТЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**--Услови за заснивање радног односа** јесу општи услови за заснивање радног односа утврђени Законом о раду (\*Службени гласник РС\* бр.24/2005...113/2017) и посебни услови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова радних места у Дому здравља Свилајнац.

**- Стручна спрема, образовање:**

**Високо образовање у звању дипломираног економисте**:

- на основним академским студијама или специјалистичким струковним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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 послова сходно одредбама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова радних места у ДЗ Свилајнац:**

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; 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 обавезе; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге, проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свога рада, припрема извештаје из области рада, прати усклађивање плана рада и финансијских планова, учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњих извештаја о пословању ( завршни рачун).

**Кандидат је обавезан да уз пријаву на овај оглас као доказ достави у оригиналу или овереној копији следећа документа:**

     - диплому о завршеном Економском факултету,

* Извод из матичне књиге рођених
* Извод из матичне књиге венчаних (ако је кандидат променио презиме)
* Уверење о држављанству РС
* Очитану личну карту или копију личне карте

**Кандидат прилаже и кратку пословну биографију са обавезним контакт подацима (е-mail и-или број мобилног телефона)**

**-Изабрани кандидат дужан је да у року од 8 дана, од дана када је обавештен о избору, достави документацију потребну за заснивање радног односа:**

-Лекарско уверење као доказ о здравственој способности за послове за које заснива радни однос,

-Доказ да се против кандидата не води кривични поступак, да оптужница није ступила на правну снагу и да није покренута истрага (уверење надлежног суда)

-Уверење да кандидат није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за рад у здравственој установи (уверење надлежне полицијске управе или полицијске станице)

        Пријаву на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврху избора за пријем у радни однос. Подаци се не могу користити у друге сврхе. Подацима рукује и податке обрађује Дом здравља Свилајнац.

**Оглас објавити на интернет страници Министараству здравља и интернет страници Дома здравља Свилајнац.**

     Пријаву и потребну документацију доставити у затвореној коверти, преко писарнице Правне службе ДЗ Свилајнац или поштом на адресу: **Дом здравља Свилајнац, ул.Краља Петра Првог бр.47, 35210 Свилајнац, са назнаком: \*Пријава на јавни оглас\*.**

**Рок за подношење пријаве је осам дана од дана објављивања огласа на интернет страници Министарства здравља.** Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Одлука о избору биће објављена на интернет страници Дома здравља Свилајнац  [**http://dzsvilajnac.com**](http://dzsvilajnac.com) у року до 30 дана од дана истека рока за пријаву кандидата.

Контакт телефон је **035 / 321 105.**

Дом здравља Свилајнац

Мр сци.др Вера Бранисављевић с.р.

В.д.директор