

Direktor: (035) 369-138; **Sekretar:** (035) 369-135; **Šef računovodstva:** (035) 369-140;

ID broj: 4209504710000; **Poreski broj:**03350381; **Transakcijski račun:**1321600301090015 NLB banka

Na osnovu člana 42. Statuta JZU Dom zdravlja Kladanj, Procedure o postupku prijema u radni odnos u JZU Dom zdravlja Kladanj broj 1038/2019.1551/2019 i Odluke o utvrđivanju potrebe za prijem u radni odnos broj 02- 1787 /2024 od 17.10.2024. godine, JZU Dom zdravlja Kladanj, zastupana po v.d. direktoru, r a s p i s u j e

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos u JZU Dom zdravlja Kladanj na određeno vrijeme

- broj izvršilaca: 2

Raspisuje se javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u JZU Dom zdravlja Kladanj i to:

1. **Blagajnik i obračun plaće**, 1 izvršilac, određeno vrijeme 30 mjeseci, SSS ekonomskog ili društvenog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva na traženim poslovima,
2. **Medicinska sestra u Službi hitne medicinske pomoći**, 1 izvršilac, određeno vrijeme, 14 mjeseci, SSS općeg medicinskog smjera, položen stručni ispit;važea licenca od nadležne komore, 1 godina radnog iskustva na poslovima tražene stručne spreml, edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći,

1.a.Kratak opis poslova: Vodi blagajničko poslovanje, uplate i isplate, blagajnički dnevnik i svu ostalu propisanu blagajničku evidenciju.Vršl obračun plaća, naknada za bolovanje preko 42 dana, naknada za porodijsko odsusvo, obračun toplog obroka i obračun troškova prevoza radnika na posao i sa posla. U skladu sa Zakonskim propisima priprema prateću dokumentaciju neophodnu za refundaciju bolovanja preko 42 dana i porodijskog odsustva i prosljeđuje nadležnim za refundaciju istih.Vršl naplatu pruženih zdravstvenih usluga, dnevno svodi stanje blagajne (zaključuje blagajnu), a naplaćena novčana sredstva polaže na transakcijski račun. Podiže gotovinu sa transakcijskog računa za potrebe Ustanove. vodeći računa o visini utvrđenog blagajničkog maksimuma. Obračunava i isplaćuje dnevnice i troškove za službena putovanja. Vršl obračun naknada članovima Upravnog odbora, a Izvještaj o izvršenoj isplati sa pripadajućim porezima i doprinosima, dostavlja Poreznoj upravi. Obračunava i naknade po osnovu zaključenih Ugovora o djelu ili Ugovora o povremenim i privremenim poslovima i Izvještaje o izvršenoj isplati sa pripadajućim porezima i doprinosima, dostavlja Poreznoj upravi. Prema Zakonu o računovodstvu i reviziji u F BiH, obavezno je poštivanje sadržaja i forme obrazaca naloga naplate, naloga isplate i dnevnika. Blagajnik je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Vodi evidenciju o isplati plaća i drugih oporezivih naknada za svakog radnika posebno na propisanim obrascima –OLP-1021.Sačinjava mjesečni izvještaj o isplaćenim plaćama, ostvarenim koristima i drugim oporezivim prihodima radnika, plaćenim doprinosima i akontaciji poreza na dohodak obrazac-MIP-1023. dostavlja Poreznoj upravi nakon isplate plaće.Sačinjava godišnji izvještaj o ukupno isplaćenim plaćama, i drugim ličnim primanjima radnika, GIP-1022. dostavlja Poreznoj upravi nakon isteka kalendarske godine. Po isteku kalendarske godine sačinjava Obavjesne prijave za iznos isplata angažovanog kadra po osnovu Ugovora i dostavlja ih istim u Zakonom ostavljenom roku. Zamjenjuje finansijsko materijalnog računovođu sa likvidaturom i tehničkog sekretara. Obavlja i druge finansijsko-računovodstvene poslove po naređenju direktora, pomoćnika direktora i šefa računovodstva. Za svoj rad odgovoran je nadređenom.

2.a.Kratak opis poslova: Vršl prijem i provjeru zdravstvenih legitimacija i identiteta pacijenta; evidentira potrebne podatke u medicinsku dokumentaciju; priprema pacijenta za pregled, priprema materijal, priprema instrumente i sredstva za obavljanje pregleda, asistira pri pregledu; pruža hitnu medicinsku pomoć u skladu sa svojim kompetencijama; postupa prema utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje zdravstvenih postupaka; vršl trijažu pacijenata za ljekarski pregled, po potrebi vršl mjerenje temperature, krvnog pritiska, težine pacijenta i druga mjerenja; primjenjuje, provodi i evidentira od doktora medicine ordinirane lokalne, peroralne i parenteralne terapije; vršl previjanje rana, ispiranje uha i druge poslove iz domena medicinskog tehničara; blagovremeno izvještava voditelja tima ili ljekara u slučaju nastupanja komplikacija prilikom primjenjene terapije, kao i blagovremeno izvještava doktora medicine o stanju pacijenta, posebno o promjeni njegovog zdravstvenog stanja; preduzima mjere na zbrinjavanju bolesnika kod šoka i kolapsnih stanja; vršl sterilizaciju instrumenata, materijala i drugih sredstava za rad; stara se o ispravnosti aparat sa kojima se radi, kao i o čistoći ordinacije i radnog prostora; vodi medicinsku dokumentaciju u skladu sa posebnim propisima o evidencijama u oblasti zdravstva i dr., obavlja i druge poslove u okviru svog zvanja i struke i po naredbi rukovodioca, za svoj rad odgovoran je nadređenom.

II

Za zasnivanje radnog odnosa u JZU Dom zdravlja Kladanj kandidati moraju ispunjavati i opće uslove:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina,
- da su zdravstveno sposobni za vršenje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuju (dostavlja izabrani kandidat).

Direktor: (035) 369-138; **Sekretar:** (035) 369-135; **Šef računovodstva:** (035) 369-140;
ID broj: 4209504710000; **Poreski broj:**03350381; **Transakcijski račun:**1321600301090015 NLB banka

III

Potrebni dokumenti koji se dostavljaju uz prijavu na Javni oglas moraju biti originalni ili ovjerene kopije (ne starije od 6 mjeseci računajući od dana raspisivanja oglasa), a to su:

- uredno popunjen i potpisan Prijavni obrazac,
- uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci),
- izvod iz matične knjige rođenih,
- dokaz o završenom potrebnom stepenu školske spreme,
- dokaz o položenom stručnom ispitu (za poziciju 2),
- važeća licenca izdata od nadležne komore (za poziciju 2),,
- Važeći certifikat o završenom BLS kursu (Certifikat o završenom BLS kursu mora biti validan po pitanju roka važenja i izdat od strane ovlaštene institucije) za poziciju 2.,
- Uvjerenje o radnom iskustvu za poziciju 1. i 2. izdato od strane poslodavca,
- potvrda ili uvjerenje kojom kandidat dokazuje svoj status u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“ broj 5/12,5/14/12/16,6/20, 10/20, 14/22, 9/23, 5/24, 13/24)
- izjava da radni odnos zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju nije prestao njegovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu , odnosno da nije korisnik prava na porodičnu penziju,
- kandidat koji po nekom drugom posebnom zakonu ima prioritet u zapošljavanju, uz Prijavni obrazac treba dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju , kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem ima prednost,

Prijavni obrazac se može preuzeti na web stranici www.dzkladanj.ba i kancelariji sekretara ustanove. Javni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu.

IV

Prijave sa potrebnom dokumentacijom mogu se dostaviti lično ili putem pošte na adresu:

JZU Dom zdravlja Kladanj
XVI Muslimanske brigade br.1
75280 Kladanj

Sa naznakom: "Prijava na javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u JZU Dom zdravlja Kladanj (navesti radno mjesto za koje se prijavljuje kandidat) -NE OTVARAJ"

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje! JZU Dom zdravlja Kladanj nije u obavezi vraćati dokumentaciju priloženu uz prijavu.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove oglasa, imenovana Komisija će organizovati pismeni i usmeni ispit sa praktičnim dijelom, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni.



VD DIREKTOR
Salihović Merima, specijalista pedijatar

Broj: 02-1787-1 /2024
U Kladnju, 18.10.2024. godine