



Дом здравља „Стари град“

Симина 27, Београд, Србија

Тел: +381 11 3215-657

Факс: +381 11 3215-601

email: dzstarigrad@sbb.rs

www.dzstarigrad.org

Број: 1846/24 -2

Датум: 22.05.2024. године

На основу Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 7. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 96/2019 и 58/2020 - Анекс I), Кадровског плана за Дом здравља „Стари град“ за 2023. годину, број 112-01-64/2023-02 од 13.03.2023. године в.д. директора Дома здравља „Стари град“ расписује за пријем у радни однос на одређено време:

ЈАВНИ ОГЛАС

I

Назив посла:

Финансијско-рачуноводствени аналитичар – 1 извршилац, на одређено време

Опис посла:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених
- питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; прати усаглашавање потраживања и обавеза.
- израда финансијског плана у сарадњи са начелником одељења и праћење његове реализације,
- сачињава периодичне и годишњи финансијски извештај,
- у сарадњи са начелником одељења анализира приходе и расходе, фактурисану и наплаћену реализацију, наменско трошење средстава,
- координира рад на изради плана потрошног материјала са корисницима по изворима финансирања, као и збирне потребе ради сачињавања годишњег плана набавки, ради праћења реализације уговора сачињава спискове потрошног материјала који се достављају магационерима,

- учествује у изради годишњег плана набавки, уноси податке у електронску апликацију за планирање набавки и квартално извештавање о извршењу плана набавки,
- уноси финансијске податке у образац за покретање поступка набавке,
- сачињава измене ценовника за медицину рада,
- сарађује на контроли података са надлежним службама РФЗО, по потреби сачињава извештаје и табеле са економским подацима за надлежне инспекцијске и друге државне органе,
- води интерну евиденцију исплата плата и превоза,
- води евиденцију преноса средстава РФЗО по наменама из годишњег уговора,
- учествује у изради Образаца ГО-5,
- учествује у анализи годишњег коначног обрачуна по уговору са РФЗО,
- дневно праћење извода са рачуна Дома здравља, мења начелника одељења у његовом одсуству .

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 три године радног искуства.

Начин заснивања радног односа: на одређено време.

Радно време: Пуно радно време.

Приликом пријављивања на конкурс кандидат је обавезан да достави следећа документа:

- Пријаву на оглас са кратком биографијом која садржи адресу, број телефона и e-mail адресу
- Диплома/Уверење о завршеном Правном факултету
- Доказ о радном искуству

Копије документа која се подносе **не морају** бити оверена од стране јавног бележника.

Рок за пријаву кандидата је 8 (осам) дана од дана објављивања огласа на огласној табли, интернет страници Дома здравља „Стари град“ и код Националне службе за запошљавање. Јавни оглас доставља се и Министарству здравља ради објављивања на интернет страници Министарства здравља.

Пријаве на оглас са траженим документима којима се доказује испуњеност услова достављају се непосредно у Писарници Дома здравља „Стари град“, Симина бр. 27, VII спрат. сваког

радног дана од 07:00 до 15:00 часова или препорученом поштом на адресу: Дом здравља „Стари град“, Симина бр. 27, 11000 Београд, са знаком: „Конкурс – Финансијско-рачуноводствени аналитичар“.

Пријаве које су приспеле Дому здравља „Стари град“ протеклом рока за пријаву кандидата биће одбачене као неблагоприятне.

По завршетку конкурса предата документа неће се враћати кандидатима.

Пријавом на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности ради пријема у радни однос. Подаци се не могу користити у друге сврхе. Подацима рукује и податке обрађује Дом здравља „Стари град“.

Обрађивач:

Дипл. правник Борис Тарана



др Весна Књегињић
в. д. директора

Доставити:

- Министарству здравља РС
- Националној служби за запошљавање
- Огласна табла Дома здравља „Стари град“
- Одељењу за правне, кадровске и послове јавних набавки
- Писарници