



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: 1690/24 -2

Датум: 08.05.2024. године

На основу 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), и 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:

1. Референт за финансијско-рачуноводствене послове - Шеф рачуноводства – 1 извршилац

Опис посла

- 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;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 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.
- ажурно и уредно евидентира приспелу документацију у аналитичким евиденцијама,
- контира документацију и књижи је у главној књизи,

- усаглашава аналитичку са синтетичком евиденцијом,
- води рачуна о ажурном књижењу у законском року,
- обавештава начелника одељења уколико примети било какве нерегуларности по питању исправности документације или кашњења достављања документације,
- контира и уноси у главну књигу документацију која није била предмет аналитичких евиденција – калкулацију плата и осталих личних примања, обрачун ПДВ-а, разне спецификације и обрачуне, помоћне благајне, изводе боловања и других издвојених рачуна, закључна књижења,
- припрема потребне извештаје за периодичне обрачуне и завршни рачун,
- сачињава периодичне обрачуне и завршни рачун,
- врши обрачун ПДВ-а и предаје пријаве за ПДВ,
- израђује интерни контни план,
- стара се о доступности књиговодствених података надлежним органима,
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца за свој рад одговоран је Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања /испити /радно искуство

знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

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 завршеној средњој или вишој школи – економске струке.
- 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“, Симица бр. 27, VII спрат, сваког радног дана од 07:00 до 15:00 часова или препорученом поштом на адресу: Дом здравља „Стари град“, Симица бр. 27, 11000 Београд, са назнаком: „Конкурс – „ Референт за финансијско-рачуноводствене послове - Шеф рачуноводства“.

Пријаве које су приспеле Дому здравља „Стари град“ протеком 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“.


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