

Београд, Краљице Наталије 62.  
Дел.број: 07007-2020-8185  
Датум: 29.05.2020. 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) у складу са Кадровским планом Гинеколошко акушерску клинику "Народни фронт" за 2020. годину, бр. 112-01-31/2020-02, и члана 23. Статута Клинике ("Сл. гласник РС" бр. 29/18), в. д. директор доноси одлуку о расписивању

### **ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

**I** На одређено време (до повратка запослене са породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета), за послове:

- **САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК - 1 извршилац**

**II** **Радно место које се попуњава:**

**Опис послова радног места:** прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за

пословне промене исказане на изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

#### **Услови за рад на радном месту:**

##### **Виша стручна спрема:**

- На основним студијама у обиму од 180 ESBP 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
- Знање рада на рачунару (Microsot Office)
- Најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима

##### **Изузетно:**

- средње економско образовање, знање рада на рачунару (Microsot Office) и најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.

**III Адреса на коју се подносе пријаве:** Гинеколошко акушерска клиника „Народни фронт“, 11000 Београд, Краљице Наталије 62

**IV Лице задужено за давање обавештења о конкурс:** Дубравка Апостоловић, тел: 011/2068 - 326

**V Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања Огласа на сајту Националне службе за запошљавање.

##### **VI Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

Заинтересовани кандидати са завршеном вишом и изузетно средњом школом, уз пријаву као доказ о испуњењу наведених услова подносе следећа документа:

- кратка пословна биографија
- оверену фотокопију дипломе о завршеној **вишој** односно **средњој** школи,
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (фотокопија радне књижице, потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручноспремом и у којем периоду је стечено радно искуство)
- а за кандидате са завршеном средњом школом и оверене фотокопије сведочанстава од 1. до 4. разреда средње школе

**VII Трајање радног односа:** За наведено радно место заснива се радни однос на одређено време до повратка запослена са породилско одсуства и одсуства са рада ради неге детета.

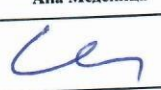
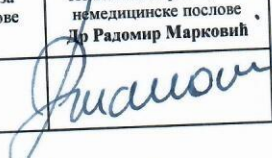
**VIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:** Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту,

провера стручних оспособљености, знања и вештина обавиће се у просторијама Гинеколошко акушерске клинике „Народни фронт“ Београд, Краљице Наталије 62, с тим што ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

#### НАПОМЕНЕ:

Лекарско уверење о здравственој способности прилаже само изабрани кандидати пре закључења уговора о раду.

Пријаве и доказе о испуњењу услова кандидати могу предати лично на писарници Гинеколошко акушерске клинике "Народни фронт" или послати поштом на адресу: Гинеколошко акушерска клиника "Народна фронт" Београд, ул. Краљице Наталије 62., са назнаком „Пријава на Конкурс за посао“.

х	Обрадио	Контролисао	Контролисао	х	Контролисао	х	Одобрио
	Стаменковић Јована дипл. правник	Начелник Одељења техничког одржавања објеката и опреме Бранко Милошевић	Начелник Одељења за скономске и финансијске послове Мирјана Радовић		Начелник Одељења за опште и правне послове Ана Меденица		Помоћник директора за немедицинске послове Др Радомир Марковић
	Jovana Stamenković <small>Digitally signed by Jovana Stamenkovic Date: 2020.05.29 10:05:19 +02'00'</small>						

В.Д. ДИРЕКТОРА  
  
 Проф. др Жељко Микић

