

Завод за ургентну медицину Крагујевац

Број: 01/2867-26

Дана: 26.05.2026

Крагујевац

На основу Сагласности Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Закључак 51 број: 112-3880/2026 од 29.04.2026. године, Кадровског плана за Завод за ургентну медицину Крагујевац за 2026. годину број 112-01-80/2026-02 од 19.03.2026. године, Одлуке број 01/2866-26 од 26.05.2026. године, члана 7. - 9. Посебног колективног уговора за здравствене установе („Службени гласник РС“ бр. 96/2019 и 58/2020- Анекс I), Завод за ургентну медицину Крагујевац расписује:

О Г Л А С

ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ СА ПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

1.Оглашава се пријем у радни однос на неодређено време референта за финансијско-рачуноводствене послове, IV степен стручне спреме, са пуним радним временом, на основу Сагласности Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Закључак 51 број: 112-3880/2026 од 29.04.2026. године – 1 извршилац.

2.Услови за заснивање радног односа за послове из тачке 1. огласа су општи услови за заснивање радног односа утврђени Законом о раду („Сл.гласник РС“ бр. 24/05 , 61/05,54/09,32/13,75/14 ,13/17 одлука УС и 113/17) и Посебни услови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу.

Посебни услови:

- Средње образовање из области економије, знање рада на рачунару.

Опис послова:

Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава. Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама. Припрема и обрађује требавања 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. Учествоје у вођењу помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом.

Врши периодично усаглашавање прокњижених обавеза са обавезама евидентираним у СЕФ-у. Припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза. Чува и архивира помоћне књиге и евиденције. Припрема и врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса. Преузима изводе по подрачунима и

врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине. Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна. Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. Води благајну. Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама. Припрема документацију за новчане уплате и исплате. Исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима. Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама. Врши обрачуна и реализује плаћања. Задужује и одговара за чување и употребу печата и штамбиља Завода. Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, а који су у вези са претходно наведеним, по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу Одељења за економско-финансијске послове, начелнику Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове и директору Завода.

1. Заинтересовани кандидати подносе следећа документа у оригиналу или овереној копији :

- Диплома средње школе из области економије (IV степен);
- Уверење о држављанству РС;
- Извод из матичне књиге рођених;
- Извод из матичне књиге венчаних (ако је дошло до промене презимена кандидата);
- Доказ о радном искуству уколико га кандидат поседује ;
- Доказ да се против кандидата не води кривични поступак, да оптужница није ступила на правну снагу и да није покренута истрага (**уверење надлежног суда не старије од 6 месеци**);
- Уверење да кандидат није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за рад у здравственој установи (**уверење надлежне полицијске управе или полицијске станице не старије од 6 месеци**);
- Докази о додатном стручном образовању или оспособљености (уколико их кандидат поседује);
- Кратка биографија, са адресом, контакт телефоном, е-маил адресом.

2. Пријавом на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврхе избора за пријем у радни однос. Подаци се не могу користити у друге сврхе. Подацима рукује и податке обрађује Завод за ургентну медицину Крагујевац.

3. Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од дана објављивања огласа у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање. Оглас ће бити објављен и на интернет презентацији Министарства здравља РС и интернет презентацији Завода и Огласној табли Завода.

4. Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Кандидати који се јаве на оглас, могу бити позвани на разговор ради пружања додатних података који могу бити важни за одлуку о пријему.

По завршетку конкурса предата документа се неће враћати кандидатима.

Контакт телефон: 034/6195390

5. Пријаве се подnose лично или путем поште у **затвореној коверти** (препоручено) на адресу:

Завод за ургентну медицину Крагујевац
Улица Слобода бб
34000 Крагујевац

са назнаком: „Пријава на оглас за пријем у радни однос на неодређено време – радно место референт за финансијско -рачуноводствене послове“



**в.д. директора ЗУМ Крагујевац
примаријус др Љиљана Мирков**

