

Специјална болница за рехабилитацију

"Гамзиград"

Бр. 1350/2

11.06.2024.

ЗАЈЕЧАР

На основу чл. 7., 8., и 9. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија („Сл. гласник РС“ бр. 96/19), Одлуке В.Д. директора Специјалне болнице за рехабилитацију „Гамзиград“ у Зајечару, Гамзиградска Бања, бр. 1350 од 11.06.2024. године, а у складу са Кадровским планом Специјалне болнице за рехабилитацију „Гамзиград“

**Специјална болница за рехабилитацију „Гамзиград“ у Зајечару, Гамзиградска Бања
РАСПИСУЈЕ ОГЛАС**

за пријем:

I

У радни однос на одређено време ради замене привремено одсутног-е запосленог-е са пуним радним временом, до повратка на рад запосленог-е:

1. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – 1 извршилац,
2. Конобар – 1 извршилац.

II

У радни однос на одређено време у трајању до 6 месеци са пуним радним временом:

1. Сервирка – 1 извршилац.
2. Спремач/спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге – 2 извршиоца.

I

1. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; евидентира пословне промене; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; књижи све пословне промене хронолошки, односно како су примљене књиговодствене исправе по основу сваке појединачне исправе или на основу спецификација тих исправа, врши месечно сравњење са изводом жиро рачуна и девизног рачуна и са благајном готовине и благајном чекова грађана; саставља месечни преглед прихода, расхода и резултата; контролише књижења добијена од шефа Одсека рачуноводства и упозорава на грешке у контирању; израђује закључни лист код периодичног и годишњег обрачуна; усаглашава главну књигу са дневником и успоставља равнотежу између активе и пасиве једном месечно; сарађује са шефом рачуноводства при изради периодичног обрачуна и годишњег рачуна; користи персонални рачунар у свом раду; води другу прописану документацију и евиденцију; архивира документацију; ради и друге послове из своје струке по налогу шефа Одсека рачуноводства, коме и одговара за свој рад. Простор и услови рада: ради у затвореном простору под повољним микроклиматским условима.

Радни однос се заснива на одређено време ради замене привремено одсутног-е запосленог-е са пуним радним временом, до повратка на рад запосленог-е.

Услови: висока или виша школа економске струке или средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе (VI или IV степен стручне спреме).

Рок за пријаву кандидата је 8 дана од дана објављивања на сајту Националне службе за запошљавање, односно до 19.06.2024. године.

Треба доставити:

- пријаву (слободна форма),
- кратку радну биографију,
- диплому високе или више школе економске струке или средње економско-трговинске школе (фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених (фотокопија).

2. КОНОБАР

Опис послова:

- услужује пацијенте и госте поделом оброка у ресторану; услужује госте, пацијенте и запослене пићем и другим напицима који се продају у ресторану; припрема ресторан постављањем столова и другог инвентара; уређује и одржава шанк и бар са пићем; припрема и одржава „офис“; дужан је да зна јеловник; пописује залихе и предаје их конобару следеће смене; одржава уредност и чистоћу средстава и прибора којим ради; материјално се задужује средствима којима ради; врши наплату за извршене услуге и новац предаје шефу Одсека исхране и угоститељства или благајни свакодневно, на прописан начин; рукује фискалном касом; одговоран је за благовремено обављање редовног санитарног прегледа и за поседовање санитарне књижице на радном месту; води прописану евиденцију и документацију; ради стандардним средствима за рад; обавља и друге послове из своје струке по налогу Референта у угоститељству - шефа Одсека, коме и одговара за свој рад. Простор и услови рада: ради у затвореном простору под повољним микроклиматским условима; повећана опасност од инфекције.

Радни однос се заснива на одређено време ради замене привремено одсутног-е запосленог-е са пуним радним временом, до повратка на рад запосленог-е.

Услови: средња економско-трговинска или угоститељска школа (IV или III степен стручне спреме).

Рок за пријаву кандидата је 8 дана од дана објављивања на сајту Националне службе за запошљавање, односно до 19.06.2024. године.

Треба доставити:

- пријаву (слободна форма),
- кратку радну биографију,
- диплому средње економско-трговинске или угоститељске школе (фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених (фотокопија).

II

1. СЕРВИРКА:

Опис послова:

- врши припрему трпезарије-ресторана и посуђа за сервирање оброка; после оброка прикупља посуђе и пере га; после оброка детаљно чисти и сређује трпезарију, односно ресторан; послужује оброке непокретним пацијентима по собама и из тих соба враћа прљава посуђе; послужује пиће и напитке у ресторану; одговара за исправност и хигијену уређаја и прибора за рад којима се користи, као и за хигијену радног простора и личну хигијену; у свом раду користи једноставна средства за рад; води потребну евиденцију; одговоран је за благовремено обављање редовних санитарних прегледа и за поседовање санитарне књижице на радном месту; обавља и друге послове по налогу Референта у угоститељству - шефа Одсека, коме и одговара за свој рад. Простор и услови рада: Ради у затвореном простору под мало отежаним условима рада због дејства микроклиматских чиниоца; влага због испарења, повећана топлота; повећана опасност од инфекције и алергије.

Радни однос се заснива на одређено време у трајању до 6 месеци са пуним радним временом.

Услови: завршена основна школа; I или II степен стручне спреме;

Рок за пријаву кандидата је **8 дана** од дана објављивања на сајту Националне службе за запошљавање, односно до 19.06.2024. године.

Треба доставити:

- пријаву (слободна форма)
- кратку радну биографију,
- сведочанство о завршеној Основној школи (фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених (фотокопија).

2. СПРЕМАЧ/СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ:

Опис послова:

- у зависности од дневног распореда рада: чисти болесничке собе, купатила и WC; одржава хигијену у свим осталим просторијама где се пружају здравствене услуге,; врши замену постелног веша, пешкира и др., као и потрошног материјала; дезинфикује просторије, предмете и прибор; транспортује прљаво рубље и завојни материјал и организује евентуално његово спаљивање; допрема чисто постелно рубље и пешкире; износи из зграде остатке хране и смећа;придржава се Плана за управљање отпадом Специјалне болнице; пере посуђе за нужду непокретних болесника и остали прибор; повремено генерално чишћење и спремање просторија; по потреби чисти круг око Специјалне болнице од отпадака или опалог лишћа, а преко зиме снег са тераса Специјалне болнице и прилазних путева; прати стање имовине Специјалне болнице у болесничким собама и другим просторијама (исправност уређаја и инсталација) и у случају нестанка, оштећења или квара обавештава главну медицинску сестру-техничара свих одељења; испомаже при преносу непокретних болесника и умрлих; сноси одговорност за чистоћу просторија у којима одржава хигијену као и за прибор и средства којима ради; раздужује пацијента на картону терапије , при отпусту, печатом и потписом након провере болесничке собе; чисти све просторије где се остварује хидротерапија, кинези терапија, радна терапија, парафино терапија, као и све пратеће просторије (ходници, холови, WC-и и др.); пере и дезинфикује базене са термоминералном водом (када се испразне); пере и дезинфикује галванске каде, хабард каду, минералне каде и друге купке после сваке употребе од стране појединог пацијента; чисти и дезинфикује друге радне просторије, апарате и други прибор за рад; износи смеће до контејнера; по потреби превози непокретне и тешко покретне пацијенте инвалидским колицима; одговара за чистоћу просторија у којима ради и инвентара и евидентира одрађено; одржава хигијену у административним просторијама; одговара за исправност оруђа којима ради; требају средства за рад и потрошни материјал од предрадника хигијеничарки дужна је да поштује нормативе утрошака средстава за одржавање хигијене; пере рубље у машинама за прање; пегла рубље машином за пеглање; крпи и шије поцепано рубље, када је то могуће; одабира рубље пре и после прања; слаже и сортира рубље; потапа рубље у дезинфекциона средства; издваја дотрајало рубље за расходовање; користи једноставна средства за рад; ради и друге послове по налогу шефа Одсека одржавања хигијене, коме и одговара за свој рад. Простор и услови рада: претежно ради у затвореном простору под повољним микроклиматским условима; изузетно ради напољу, ван зграде Специјалне болнице; повећана опасност од инфекције и алергије.

Радни однос се заснива на одређено време у трајању до 6 месеци са пуним радним временом.

Услови: завршена основна школа; I или II степен стручне спреме;

Рок за пријаву кандидата је **8 дана** од дана објављивања на сајту Националне службе за запошљавање, односно до 19.06.2024. године.

Треба доставити:

- пријаву (слободна форма)
- кратку радну биографију,
- сведочанство о завршеној Основној школи (фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених (фотокопија).

НАПОМЕНА:

Кандидати који буду примљени у радни однос по овом огласу дужни су да доставе оверене фотокопије свих докумената који се односе на то радно место.

Пријаву и доказе о испуњавању услова кандидати могу доставити до 19.06.2024. године на адресу: Специјална болница за рехабилитацију „Гамзиград“, 19228 Гамзиградска Бања, Бањски трг 12 или лично на истој адреси у канцеларији бр. 8, са назнаком: „По огласу за запошљавање – ЗА РАДНО МЕСТО (навести радно место за које се конкурише)“.

Одлука о избору кандидата биће донета у року од 30 дана од истека рока за доставу пријава.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

В.Д. директор,
Др мед. Слајана Јоковић Крстић

