**Дом здравља ''Др Ђорђе Лазић'' Сомбор**

 **Мирна бр. 3, Сомбор**

 **брoj: 370/2020-2**

 На основу одлуке в.д. директора број 370/2020-1 од 31.07.2020. године, Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 112-01-428/2020-02 од 30.07.2020. године, а у складу са члановима 7, 8 и 9 Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ( ''Сл. гласник РС'' бр. 96/2019 од 31.12.2019. године ), расписује се:

**ОГЛАС**

**за пријем у радни однос**

 Оглашава се пријем у радни однос на **НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**, **са пуним радним временом,** за следећа радна места:

**\* ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ** - 1 извршилац, на неодређено време са пуним радним временом у Служби за правне и економско-финансијске послове

**\*СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ** - 1 извршилац, на неодређено време са пуним радним временом у Служби за правне и економско-финансијске послове

\* **СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ** – 4 извршиоца, на неодређено време, са пуним радним временом у Служби за стомалошку здравствену заштиту

**\* ВОЗАЧ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ И САНИТЕТСКОМ ТРАНСПОРТУ –** 6 извршиоца, на неодређено време, са пуним радним временом у Служби за Хитну медицинску помоћ и Одељењу за транспорт

**................................................................................................................................................................................**

**УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:** Поред општих услова за заснивање радног односа прописаних Законом о раду ( ''Сл. гласник РС'' број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/17 и 95/18 аутентично тумачење), кандидат мора да испуњава и услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља ''Др Ђорђе Лазић'' Сомбор бр. 315/2019-1 од 09.08.2019. године.

 **I УСЛОВИ ЗА ДИПЛОМИРАНОГ ПРАВНИКА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Високо образовање:

- На основним академским студијама ( из области права ) 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 ( из области права ) у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

 - Знање рада на рачунару

**ОПИС ПОСЛА:**

**ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ** - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа, води управни поступак из делокруга рада, припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и администативних послова, води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова, даје стручну помоћ у процесу формирања планова рада и у области канцеларијског пословања, сачињава опомене пред тужбу, учествује у припреми и изради радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање запослених, води поступак узбуњивања код послодавца, уноси податке и све текуће промене из досијеа запослених у електронску форму, пријављује и одјављује запослене и све промене код Републичког фонда за здравствено осигурање, припрема и доставља уговоре и остале одговарајуће обрасце за пријаву/одјаву/промену ИД броја лекара ради израде печата, израђује извештаје који се подносе прописима установљеним органима и службама, саставља захтеве за службена путовања запослених, спроводи поступак јавних набавки мале вредности путем наруџбенице. За свој рад одговара помоћнику директору за опште, правне и кадровске послове. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

**II УСЛОВИ ЗА СЛУЖБЕНИКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

- Знање рада на рачунару

- Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом

 - Најмање 3 године радног искуства

**ОПИС ПОСЛА:**

**СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на који се закон не примењује и план контроле јавних набавки, прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку, спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује. Контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролома према годишњем плану, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, прави праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама, припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада. врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, контролише електронске налоге за плаћање и обавља електронска плаћања. Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама. Прикупља, обрађује и уноси податке потребне за обрачун накнаде трошкова превоза запослених за долазак и одлазак са рада; обрађује и уноси административне забране и друге обуставе од плате; израђује документацију која се подноси прописаним установљеним органима и службама. За свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и помоћнику директора за економско – финансијске послове. Обавља све сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

**III УСЛОВИ ЗА СТОМАТОЛОШКУ СЕСТРУ – ТЕХНИЧАРА У АМБУЛАНТИ**

* Средње образовање медицинске струке
* Положен стручни испит
* Лиценца за рад
* Најмање шест месеци искуства у звању медицинска сестра/техничар

**ОПИС ПОСЛА**

**СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ** - Врши пријем пацијената и припрема за преглед. Води здравствену документацију. Врши прање и стерилизацију инструмената и контролу стерилизације. Асистира при прегледима и интервенцијама код пацијената. Врши требовање потрошног материјала. Води рачуна о хигијенско-техничким условима и одговара за исте. Ради и друге послове из домена своје струке по налогу лекара. Врши обуку и здравствено просвећивање пацијената у свом домену. Врши обуку приправника средње стручне спреме. За свој рад одговара непосредно главној сестри службе. Обавља и све друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

**IV УСЛОВИ ЗА ВОЗАЧА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ И САНИТЕТСКОМ ТРАНСПОРТУ**

* средње образовање
* возачка дозвола Б категорије

**ОПИС ПОСЛА:**

**ВОЗАЧ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ** Као део екипе за пружање ургентне неодложне или одложне помоћи на терену води бригу о присутности неопходних медицинских апарата. Врши превоз повређених и оболелих на контролне прегледе из насељених места у болницу и у друге здравствене установе , смешта болеснике на упућено одељење. Врши превоз пацијената који се отпуштају из здравствених установа као и остале превозе по налогу непосредног руководиоца. Води бригу о исправности санитетског возила и пре почетка смене дужан је прегледати возило /према контролној листи прегледа возила/. Води рачуна о техничкој исправности возила и сваки квар пријављује шефу возног парка. Води документацију о километражи и потрошњи горива. Као део екипе учествује у пружању неопходне медицинске помоћи, ношењу и смештају болесника у возило и потребне опреме. Одговара за возило и задужени алат. Води бригу о хигијени возила и опреме у њему. Ради друге сродне послове по налогу шефа возног парка и помоћника директора за техничке послове.

**ВОЗАЧ У САНИТЕТСКОМ ТРАНСПОРТУ**

Врши превоз повређених и оболелих на контролне прегледе из насељених места у болницу и у друге здравствене установе, смешта болеснике на упућено одељење, води бригу о исправности возила и пре почетка смене дужан је прегледати возило ( ново уља, бензина, светлосне сигнализације, путни налог и друго). Води рачуна о техничкој исправности возила и сваки квар пријављује шефу возног парка. Води документацију о километражи и потрошњи погонског горива путем месечних извештаја. Одговара за возило и задужен алат. Води бригу о хигијени возила и опреме у њему.За свој рад непосредно одговара шефу возног парка и ради све сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

**................................................................................................................................................................................**

**Кандидати су дужни да, уз пријаву на оглас, доставе следећу документацију:**

1. оверену фотокопију дипломе
2. оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту (за радно место стоматолошка сестра/техничар у амбуланти)
3. оверену фотокопију решења о издавању лиценце или оверену фотокопију лиценце за рад (за радно место стоматолошка сестра/техничар у амбуланти)
4. фотокопију возачке дозволе Б категорије (за радно место возача у хитној медицинској помоћи и санитетском транспорту)
5. потврду о изреченим казненим бодовима и заштитној мери забране управљања возилом (за радно место возача у хитној медицинској помоћи и санитетском транспорту)
6. уверење да кандидат није осуђиван (уверење МУП-а), не старије од 6 месеци
7. уверење да се против кандидата не води кривични поступак (уверење основног и вишег суда), не старије од 6 месеци
8. фотокопију личне карте или очитану личну карту
9. уверење о држављанству или оверену фотокопију уверења о држављанству
10. извод из матичне књиге рођених или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених
11. извод из матичне књиге венчаних (ако је кандидат променио презиме) или оверену фотокопију извода из матичне књиге венчаних
12. мишљење непосредног руководиоца (претпостављеног) о раду кандидата – препорука
13. доказ о радном искуству (уговор о раду или потврда послодавца)

**................................................................................................................................................................................**

Приликом заснивања радног односа изабрани кандидати су дужни да доставе лекарско уверење као доказ о здравственој способности за послове за које се заснива радни однос.

Ако два или више кандидата испуњавају услове за заснивање радног односа, предност по основу радног искуства може имати онај кандидат који је радно искуство стекао радом у Дому здравља ''Др Ђорђе Лазић'' Сомбор.

 **РОК** за подношење пријава је 8 дана од дана објављивања огласа на интернет страници Министарства здравља, на огласној табли Националне службе за запошљавање – Филијала Сомбор и интернет страници Дома здравља ''Др Ђорђе Лазић'' Сомбор

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 Кадровска служба Дома здравља Сомбор.

***Пријаве доставити у затвореној коверти са назнаком :***

1. пријава за заснивање радног односа – дипломирани правник за опште, правне и кадровске послове
2. пријава за заснивање радног односа – службеник за јавне набавке
3. пријава за заснивање радног односа – стоматолошка сестра/техничар у амбуланти
4. пријава за заснивање радног односа – возач у Хитној медицинској помоћи и возач у санитетском транспорту

на адресу Дом здравља ''Др Ђорђе Лазић'' Сомбор, Мирна бр. 3, Сомбор, лично или путем поште.

Неблаговремене и непотпуне пријаве се неће узети у разматрање.

Одлуку о пријему донеће директор Дома здравља ''Др Ђорђе Лазић'' Сомбор, у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава и биће достављена свим кандидатима.

31.07.2020. године, Сомбор в.д. директора Дома здравља

 „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор

 др Емеше Ури