Дом здравља Ада

На основу чл. 2. Правилника о процедури заснивања радног односа у Дому здравља Ада од дана 02.02.2018. године, а у складу са чланом 7, 8 и 9. Посебног колективног уговора за здравствене установе ("Сл. гласник РС", бр. 96/2019 и 58/2020 - Анкес I), Одлуке в.д. директора Дома здравља Ада од дана 08.06.2026. године бр: 430/26, у складу са постојећим важећим Кадровским планом за Дом здравља Ада, расписује се

ЈАВНИ ОГЛАС

за пријем у радни однос на **одређено време – до 31.08.2026. године** - са пуним радним временом на пословима:

- **Референт за финансијско - рачуноводствене послове – 1 извршилац**

за потребе **Одељења за правне, економске послове.**

Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање
- знање рада на рачунару

Заинтересовани кандидати подносе:

- пријаву на оглас
- кратку биографију
- доказ о завршеном средњем образовању

Рок за подношење пријава је **8 дана** од дана објављивања огласа на порталу Националне службе за запошљавање и на интернет презентацији Министарства здравља Републике Србије.

Кандидати који уђу у ужи избор могу бити позвани на разговор.

Одлука о избору кандидата донеће се у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава и иста ће бити објављена на веб-страници Дом здравља Ада. ***Кандидат који буде изабран у обавези је да достави оверене фотокопије тражених докумената.***

Кандидати који не буду изабрани биће обавештавани о резултатима огласа. Приложена конкурсна документација неће се враћати кандидатима.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

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 одељење надлежно за правне послове.

Пријаве се подносе лично или путем препоручене пошиљке на адресу:

Дом здравља Ада

- Одељење за правне, економске послове (са назнаком „за оглас“) –

ул. Јожеф Атиле бр. 9

24430 Ада

В.Д. ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА АДА

Др Ерика Хорват Арежина