

Banjska br. 1, 71270 Fojnica

Broj: 3/4-2-3290-1

Fojnica, 02. 09. 2025.

U skladu sa članom 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24),
raspisujem

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos

I. RADNO MJESTO

1. Doktor medicine, 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme - jedna godina

Opis posla: Obavljanje poslova doktora medicine po tipu sekundarca; Svakodnevno ili po potrebi se savjetuje sa doktorom specijalistom fizikalne medicine i rehabilitacije i neposrednim rukovodiocem; Bavi se unapređenjem zdravlja, sprečavanjem bolesti, liječenjem bolesnika medicinskom rehabilitacijom; Pregleda korisnika usluga, uzima anamnezu pri čemu vodi računa o tjelesnim i psihičkim segmentima bolesti; Upućuje na pretrage, tumači dobivene nalaze i na osnovi toga propisuju fizikalno rehabilitacioni tretman; Procjenjuje hitnost i težinu bolesnikova stanja, potrebu upućivanja na specijalističku obradu; Vodi predviđenu medicinsku dokumentaciju; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena svoje struke i djelatnosti Lječilišta, na zahtjev neposrednog rukovodioca.

2. Fizioterapeut, 3 (tri) izvršioca na određeno vrijeme – šest mjeseci

Opis posla: Obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizikalne terapije; Obavlja fizikalni tretman u Lječilištu; Radi na poslovima primjene elektroterapije, mehanoterapije, manuelne masaže, aplikaciji termoterapeutskih procedura i poslovima kineziterapije; Primjenjuje mjere zaštite; Vršiti nadzor nad higijenom prostora i aparata; Vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju; Provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije; Sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena svoje struke i djelatnosti Lječilišta, na zahtjev neposrednog rukovodioca.

3. Higijeničar, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis posla: Čisti, uređuje i odgovorna je za urednost i čistoću prostorija, radnih površina, pribora za rad i drugih predmeta koji podliježu posebnom higijenskom režimu u svim prostorijama Lječilišta; Provodi ciljane dezinfekcije (na određenu vrstu mikroorganizama) i namjensku dezinfekciju (za određene opremu i materijale); Priprema laboratorijsko posuđe za sterilizaciju; U laboratoriji obavlja poslove pranja posuđa za normalan i pravilan rad na način koji odredi neposredni rukovodilac ili prema uputstvu o specifičnosti pranja laboratorijskog posuđa; Evidentira tehničke nedostatke u prostorijama i prijavljuje iste domaćici; Zadužuje se potrebnim materijalom iz magacina; U vešeraju rukuje mašinama za pranje, sušenje i peglanje tekstila, te vrši poslove održavanja i male popravke na mašinama i valjku; Veće kvarove pravovremeno prijavljuje neposrednom rukovodiocu; Vršiti sortiranje i slaganje pristiglog veša; Vršiti peglanje opranog veša; Pravilno evidentira svu primljenu i isporučenu opranu i ispeglanu robu; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena struke i djelatnosti Lječilišta, a na zahtjev neposrednog rukovodioca.

4. Kuhar II - 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme - šest mjeseci

Opis poslova: Implementira propise i standarde HACCAP-a; Priprema razne vrste jela i predjela; Vršiti podjelu i serviranje obroka; Radi na prijemu i obradi namirnica za pripremanje hrane; Vodi brigu o racionalnom utrošku namirnica u skladu sa normativima; Vodi brigu o načinu izdavanja hrane; Pravilno skladišti namirnice; Brine se za higijenu i održavanje higijene radnog prostora, uređaja i opreme, te pravilnom rukovanju i čuvanju, ispravnosti namirnica i gotovih obroka; Prijavljuje nastale kvarove u toku smjene neposrednom rukovodiocu; Vršiti primopredaju smjene; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena struke i djelatnosti Lječilišta, a na zahtjev neposrednog rukovodioca.

5. Konobar I (jedan) izvršilac na određeno vrijeme – šest mjeseci

Opis posla: Implementira propise i standarde HACCAP-a; Neposredno dočekuje goste u sali, smješta ih, uslužuje i ispraća; Postavlja stolove i i brine o njihovom pospremanju nakon upotrebe; Prenosi narudžbu osoblju u kuhinji i vodi računa da se gosta posluži što brže i što kvalitetnije; Poslužuje hranu i piće, ispostavlja račune i vrši naplatu istih; Daje informacije i neophodne podatke gostima; Prima reklamaciju

gostiju i nastoji da se isti pravovremeno otklone; O svim nesporazumima s gostima izvještava izvještava neposrednog rukovodioca; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena struke i djelatnosti Lječilišta, a na zahtjev neposrednog rukovodioca.

6. Konobar II, 3 (tri) izvršioca, i to:

- **jedan (1) izvršilac na neodređeno vrijeme**
- **dva (2) izvršioca na određeno vrijeme – šest mjeseci**

Opis posla: Neposredno dočekuje goste u sali, smješta ih, uslužuje i ispraća; Postavlja stolove i i brine o njihovom pospremanju nakon upotrebe; Prenosi narudžbu osoblju u kuhinji i vodi računa da gosta posluži što brže i što kvalitetnije; Poslužuje hranu u pansionском restoranu; Daje informacije i neophodne podatke gostima; Sve reklamacije gostiju proslijeđuje neposrednom rukovodiocu; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena struke i djelatnosti Lječilišta, a na zahtjev neposrednog rukovodioca.

7. Interni revizor – jedan izvršilac na određeno vrijeme – jedna godina

Opis posla: Priprema pravilnik o internoj reviziji, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i nakon što ga odobri direktor, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; Priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, sarađuje sa Uredom za reviziju institucija BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata, osigurava ekonomično korištenje resursa dodijeljenih za izvršanje funkcije interne revizije, informiše rukovodioca revidirane organizacione jedinice o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, informiše direktora ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost ili prevare, sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem revidirane organizacione jedinice, uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja revidiranog subjekta, dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj direktoru, u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom informiše odmah direktora Lječilišta, vraća sve originalne dokumente nakon završene revizije, čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena struke i djelatnosti Lječilišta, a na zahtjev neposrednog rukovodioca.

8. Skladištar - magacioner – jedan izvršilac na određeno vrijeme – jedna godina

Opis posla: Kontaktira sa ugovorenim dobavljačima i vrši nabavku potrebne robe; Vrš prijem robe u magacin koji obuhvata kontrolisanje kvaliteta i kvantiteta primljene robe; Vodi evidenciju o prijemu i prati cijene isporučene robe; Pravi zapisnike i šalje eventualne reklamacije na isporučenu robu; Vrš istovar i utovar robe, uskladištenje i sortiranje, te vodi brige o postojećoj robi u magacinu; Vrš izdavanje robe po osnovu trebovanja, vodeći računa o rokovima upotrebljivosti robe; Po potrebi, vrši prenos robe za sve prodajne objekte; Vrš popis robe sa vođenjem određene dokumentacije i sravnjenje stanja sa knjigovođom; Podnosi zahtjev za otpis robe; Izrađuje izvještaje o stanju zaliha; Prikuplja ambalažu i odlaze je na za to određena mjesta; Brine o čistoći magacinskog/skladišnog prostora; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena struke i djelatnosti Lječilišta, a na zahtjev neposrednog rukovodioca

9. Radnik za jednostavne poslove, 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme - jedna godina

Opis posla: Obavlja jednostavne poslove na održavanju vanjskih i unutrašnjih površina (održavanje cijeća, košenje trave, čišćenje snijega i ostalo održavanje); Obavlja poslove održavanja, čišćenja i druge poslove u vešeraju. Vrš poslove sortiranja i preslaganje roba, kartonske i PVC ambalaže, odlaganje roba na predviđena mjesta, mašinsko i ručno čišćenje i održavanje površina te ostale jednostavne poslove iz domena struke i djelatnosti Lječilišta, a na zahtjev neposrednog rukovodioca.

II. USLOVI

Kandidati trebaju ispunjavati opće uslove za obavljanje poslova i radnih zadataka iz tačke I ovog Oglasa, a koji su propisani Zakonom i Pravilnikom o radu.

Kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i to kako slijedi

Za radno mjesto pod rednim brojem **1. Doktor medicine**, posebni uslovi: VSS – VII stepen obrazovanja (360 ects) medicinski fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem **2. Fizioterapeut**, posebni uslovi: SSS - IV stepen obrazovanja zdravstvenog smjera, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem **3. Higijeničar**, posebni uslovi: NK – osnovno obrazovanje

Za radno mjesto pod rednim brojem **4. Kuhar II, 5. Konobar I i 6. Konobar II**, posebni uslovi: **SSS/IV – KV/III ugostiteljskog ili drugog smjera**

Za radno mjesto pod rednim brojem **7. Interni revizor**, posebni uslovi: VSS – VII (240ects) stepen obrazovanja ekonomskog ili pravnog smjera, poznavanje rada na računaru, položen ispit za internog revizora, pet godina radnog iskustva u struci
Za radno mjesto pod rednim brojem **8. Skladištar - magacioner**, posebni uslovi: SSS/IV – KV/III stepen obrazovanja ekonomskog ili drugog smjera
Za radno mjesto pod rednim brojem **9. Radnik za jednostavne poslove**, posebni uslovi: NK – osnovno obrazovanje

III. POTREBNA DOKUMENTACIJA

Uz prijavu sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti i slijedeću dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj kopiji:

- Dokaz o završenom školovanju / obrazovanju (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine, odnosno od roka potrebnog za izdavanje diplome
 - Dokaz o položenom stručnom ispitu (za radno mjesto pod rednim brojem: 1., 2.)
 - Dokaz o položenom ispitu za internog revizora (za radno mjesto pod rednim brojem 7.)
 - Dokaz o poznavanju rada na računaru (za radno mjesto pod rednim brojem: 1.,2.,7. I 8..)
 - Dokaz o radnom iskustvu u struci (za radno mjesto pod rednim brojem 7.)
- Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.

IV. POSTUPAK PRIJAVLJIVANJA

Oglas ostaje otvoren 8 dana od dana posljednje objave.

Kandidati su u prijavi obavezni navesti tačne podatke o obrazovanju, dodatnim sposobnostima, kao i lične podatke, te tačnu adresu i kontakt telefon, a tačnost ovih podataka kandidat potvrđuje svojim potpisom. Obavezno navesti za koje radno mjesto se prijava dostavlja.

Kandidati čije prijave ispunjavaju tražene uslove bit će pozvani na pismeno testiranje i intervju.

Prednost pri zapošljavanju, pod jednakim uslovima, imaju kandidati koji ostvaruju prava u skladu sa Zakonom o pravima boraca i šehida i članova njihovih porodica i Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica, uz obavezu pozivanja na poseban zakon.

Prioritet kod zapošljavanja kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima od zakonom mjerodavne institucije (potvrde, uvjerenja i sl.) koje prilaže prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na posebni zakon prema kojem imaju prioritet.

Prijave se dostavljaju lično ili putem pošte se u zatvorenoj koverti na kojoj će obavezno naznačiti ime i prezime kandidata kao i broj telefonana. Adresa za dostavu prijava:

Lječilište „Reumal“ Fojnica

Ul. Banjska br.1

71270 Fojnica

(prijava na javni oglas za radno mjesto _____ - ne otvaraj)

Odluka o izboru kandidata bit će objavljena na oglasnoj tabli Lječilišta u roku od 8 dana od dana donošenja odluke.

Javni oglas je objavljen na web stranici Lječilišta, oglasnoj tabli Lječilišta, dnevnom listu Oslobođenje, Biro SBK/ Fojnica

Izabrani kandidat je dužan prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti:

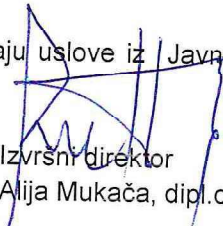
10. lječarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za radno mjesto na koje je konkurisao i izabran kao najuspješniji kandidat;

11. Potvrda o prebivalištu (CIPS)

Nepotpune i neblagovremene prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa neće se uzeti u razmatranje.

Kontakt informacije: 030 838 804; e-mail: reumal@reumat.ba




Izvršni direktor
Alija Mukača, dipl.oec