



Na osnovu člana 20a. stav (3) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 , 89/18 i 44/22), člana 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj : 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), člana 42. stav (2) alineja m) i člana 45. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, Odluke o potrebi prijema i pokretanju postupka prijema zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 19-04-349/25 od 29.01.2025.godine i Odluke/Saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-38017-12/24 od 01.08.2024.godine i broj: 02-04-54842-15/24 od 26.12.2024.godine, objavljuje se:

JAVNI OGLAS

za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

- 1. ŠEF SLUŽBE ZDRAVSTVENE NJEGE I REHABILITACIJE – jedan (1) izvršilac,**
- 2. STRUČNI SAVJETNIK - LJEKAR – jedan (1) izvršilac,**
- 3. FIZIOTERAPEUT - jedan (1) izvršilac,**
- 4. NJEGOVATELJICA – dvanaest (12) izvršilaca,**
- 5. STRUČNI SARADNIK ZA KVALITET I INFORMISANJE – jedan (1) izvršilac**

Kandidati moraju ispunjavati kriterije, opće i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa koji su propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, i to:

ZA SVE POZICIJE Opći uslovi:

- a) da je lice državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je lice navršilo 18 godina života,
- c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad i obavljanje poslova određenog radnog mjesta..

1. ŠEF SLUŽBE ZDRAVSTVENE NJEGE I REHABILITACIJE – 1 (jedan) izvršilac

Posebni uslovi:

- a) Završen VII stepen stručne spreme, odnosno završen bolonjski studij visokog obrazovanja, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem doktor medicine
- b) Najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja,
- c) Položen stručni ispit
- d) Licenca za samostalan rad u struci
- e) Probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

ZA POZICIJU 1. Uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- a) Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, **adresom, brojem telefona** i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- b) Uvjerenje o državljanstvu BiH (orginal ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- c) Izvod iz matične knjige rođenih (orginal ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;),
- d) orginal ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne spreme kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- e) orginal ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne spreme, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b).
- f) kao dokaz položenog stručnog ispita za zdravstvene radnike priznat će se original ili ovjerena kopija uvjerenja koja izdaje nadležno Ministarstvo zdravstva,
- g) original ili ovjerena kopija licence za samostalan rad u struci izdata od strane nadležne Komore.

Opis poslova: planira, programira, organizuje i rukovodi radom službe, raspoređuje poslove i radne zadatke; samostalno i u saradnji sa ostalim saradnicima službe sprovodi već određeno liječenje i rehabilitaciju korisnika usluga, te saraduje sa drugim zdravstvenim radnicima iz odgovarajućih zdravstvenih institucija; vodi zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima u Ustanovi i odgovoran je za sprovođenje već određenog liječenja i rehabilitacije korisnika usluga; prati i analizira zdravlje korisnika permanentnim pregledima, vizitama i terpeutskim radom; predlaže, provodi i prati mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter; član je komisije za prijem i otpust korisnika i učestvuje u radu prilikom prijema i otpusta korisnika usluga smještaja; učestvuje u administrativnoj



obradi primljenih korisnika usluga; u saradnji sa radnicima Službe socijalnog rada, radi sa korisnicima u cilju suzbijanja loših životnih i zdravstvenih navika (pušenje, nepravilna ishrana, nepravilno korištenje lijekova); u suradnji sa višim stručnim saradnikom za edukaciju sačinjava plan i program edukacija korisnika o boljem životu u starosti; u saradnji sa radnicima Službe socijalnog rada, radi sa srodnicima korisnika usluga; učestvuje u radu stručnog tima; daje prijedloge za nabavku medikamenata, sanitetskog materijala i medicinske opreme neophodne za nesmetan rad službe; predlaže i učestvuje u izradi jelovnika redovne i dijetalne ishrane smještenih korisnika usluga; učestvuje u izradi organizacionih i stručno-metodoloških uputstava za rad radnika u službi; u saradnji sa višim stručnim saradnikom za edukaciju sačinjava plan i program edukacije radnika Službe; u saradnji sa višim stručnim saradnikom za edukaciju vodi praktičnu nastavu učenika i studenata zdravstvene struke; radi na unapređenju saradnje sa drugim zdravstvenim organizacijama i ustanovama radi poboljšanja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite korisnika u Gerontološkom centru; učestvuje u izradi nacrtu Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom rada službe; odgovoran je za korektan i poslovan odnos radnika službe prema korisnicima usluga; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.

Iznos osnovne plate: 1.732,50 KM (+10% uslovi rada)

2. STRUČNI SAVJETNIK - LJEKAR – 1 (jedan) izvršilac

Posebni uslovi:

- Završen VII stepen stručne spreme, odnosno završen bolonjski studij visokog obrazovanja, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem doktor medicine
- Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja
- Položen stručni ispit
- Licenca za samostalan rad u struci
- Probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

ZA POZICIJU 2. Uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, **adresom, brojem telefona** i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;),
- original ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne spreme kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne spreme, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b),
- kao dokaz položenog stručnog ispita za zdravstvene radnike priznat će se original ili ovjerena kopija uvjerenja koja izdaje nadležno Ministarstvo zdravstva,
- original ili ovjerena kopija licence za samostalan rad u struci izdata od strane nadležne Komore.

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove u dijelu zdravstvene njege i rehabilitacije korisnika usluga; u saradnji sa šefom službe vodi kompletnu zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima u dijelu zdravstvene njege i rehabilitacije; učestvuje u prijemu korisnika usluga na smještaj u Gerontološki centar i korisnika kućne njege; obavezno učestvuje u anamnestičkoj obradi korisnika; sudjeluje u svim oblicima rada koji se tiču psihičkog i fizičkog zdravlja korisnika iz svoje nadležnosti, te predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje u saradnji sa nadležnim zdravstvenim ustanovama; permanentnim pregledima, vizitama, sprovođenjem ordinirane peroralne i parenteralne terapije od strane ovlaštenog ljekara iz zdravstvene ustanove, prati i analizira zdravlje korisnika i njegove promjene, te o tome obavještava nadležnog ljekara iz zdravstvene ustanove; predlaže i sprovodi mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter, te o tome izvještava nadležne ustanove u skladu sa zakonom; edukativno utiče na osoblje službe naročito u dijelu: toaleta rana, asepsa i antisepsa, korištenje zaštitne opreme i druga znanja i vještine neophodna u radu službe; prati savremena dostignuća u oblasti njege i rehabilitacije i istražuje mogućnosti njihove primjene u Centru u saradnji sa nadležnim ljekarom iz zdravstvene ustanove; vodi knjige hroničnih bolesnika, zaraznih bolesti i podnosi izvještaj šefu službe; učestvuje u izradi sedmičnih jelovnika za korisnike; prisustvuje stručnim predavanjima i seminarima iz domena zdravstvene zaštite; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

Iznos osnovne plate: 1.578,50 KM (+20% uslovi rada)



3. FIZIOTERAPEUT – jedan (1) izvršilac

Posebni uslovi:

- Završena srednja medicinska škola, smjer fizioterapeut, IV stepena stručne spreme
- Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti
- Položen stručni ispit
- Licenca za samostalan rad u struci
- Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

ZA POZICIJU 3. Uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, **adresom, brojem telefona** i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (orginal ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- Izvod iz matične knjige rođenih (orginal ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;),
- orginal ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne spreme kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- orginal ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne spreme, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b),
- kao dokaz položenog stručnog ispita za zdravstvene radnike priznat će se original ili ovjerena kopija uvjerenja koja izdaje nadležno Ministarstvo zdravstva,
- original ili ovjerena kopija licence za samostalan rad u struci izdata od strane nadležne Komore.

Opis poslova: vrši medicinski tretman primjenom kineziterapije (terapija pokretom, tj. vježbama: pasivnim i aktivnim, aktivno potpomognute i vježbe sa otporom) korisnika smještaja i kućne njege; vrši potrebnu masažu korisnika (sportska i opšta masaža u koju spada i blokada bola), kako korisnika smještaja, tako i korisnika kućne njege; neposredno se stara o zdravstvenom stanju korisnika usluga primjenom fizikalne terapije, tj. terapije uz pomoć el.aparature (ultra-zvuk, el.stimulacija, tens tj. trans-kutana, el.nervna stimulacija) za korisnike smještaja i kućne njege; sve poslove vezane za fizikalnu terapiju korisnika usluga obavlja uz preporuku i konsultaciju specijaliste fizijatra; stalno izvještava šefa službe ili ljekara o stanju korisnika i postignutim rezultatima; izrađuje plan i program rada sa korisnicima uz konsultaciju ljekara-specijaliste fizijatra; po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu njegu odlazi na teren i po utvrđenom rasporedu i programu pruža usluge korisnicima kućne njege; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu i direktora.

Iznos osnovne plate: 1.039,50 KM (+20% uslovi rada)

4. NJEGOVATELJICA – dvanaest (12) izvršilaca

Posebni uslovi su :

- Završena osnovna škola, NSS
- Sa ili bez radnog iskustva
- Završen tečaj njege
- Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

ZA POZICIJU 4., uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, **adresom, brojem telefona** i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (orginal ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- Izvod iz matične knjige rođenih (orginal ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;),
- orginal ili ovjerena kopija svjedočanstva, kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- kao dokaz **završenog kursa za negovatelje** priznat će se original ili ovjerena kopija uvjerenja škola ili drugih institucija koje se bave organizovanjem obuke za sticanje znanja za obavljanje poslova negovatelja;
- original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne spreme, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b), (ukoliko ga ima, ali nije uslov).



Opis poslova: stara se o svakodnevnom životnim potrebama korisnika na smještaju i obavlja poslove lične i opšte higijene korisnika (kupanje, brijanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike i obrađuje umrlog korisnika u skladu sa važećim pravilnikom, pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra, te učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika); svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti; prevencija kod dekubitusa; prati promjene na korisniku i o tome izvještava stručnog saradnika za zdravstvenu njegu ili dežurnu medicinsku sestru; po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu njegu odlazi na teren i po utvrđenom rasporedu pruža dogovorene usluge za korisnike kućne njege; pomaže medicinskoj sestri u radu u slučajevima jednostavnijih poslova zdravstvene njege; iznosi, čisti i pere noćne posude; brine o čistoći i higijeni medicinskih i drugih pomagala neophodnih za pružanje zdravstvenih usluga i njege korisnika; zadužuje u vešeraju čistu posteljinu i nakon promjene posteljine u objektu, dužna je da u vešeraj na pranje vrati istu količinu zadužene posteljine; brine o razvrstavanju prljavog i čistog ličnog veša korisnika i njegovom čuvanju, prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar; po potrebi pomaže frizeru kod šišanja korisnika; brine o čistoći unutrašnjosti inventara koji koriste korisnici (ormari, natkasne); brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu i direktora.
Iznos osnovne plate: 712,25 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku (+20% uslovi rada)

5. STRUČNI SARADNIK ZA KVALITET I INFORMISANJE – jedan (1) izvršilac

Posebni uslovi:

- Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).
- Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja
- Certifikat za internog auditora sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu 9001. a u skladu s važećim izdanjem
- Probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

ZA POZICIJU 5. Uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, **adresom, brojem telefona** i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;),
- original ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne spreme kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne spreme, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b),
- original ili ovjerena kopija Certifikata za internog auditora sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu 9001., a u skladu s važećim izdanjem, izdat od nadležnog organa.

Opis poslova: obavlja složene poslove na primjeni Sistema upravljanja kvalitetom; obezbjeđuje i nadzire da se Sistem upravljanja kvalitetom primjenjuje, održava i neprestano poboljšava, i u tom cilju ovlašten je da u svakom segmentu Sistema, u bilo koje vrijeme, izvrši kontrolu primjene dokumenata Sistema, izvrši interni audit, te da u slučaju neusklađenosti kroz preventivne i korektivne mjere zahtijeva dosljednu primjenu dokumenata Sistema, kao i da kroz preventivne i korektivne mjere i prijedloge za poboljšanje utiče na usavršavanje Sistema, promovise svijest o važnosti Sistema upravljanja kvalitetom i zahtjevima korisnika, vrši izradu, reviziju i raspodjelu dokumenata Sistema upravljanja kvalitetom, organizuje obuku zaposlenih o osnovnim principima QMS, priprema, provodi i analizira rezultate internih provjera, izvještava rukovodstvo o provođenju Sistema upravljanja kvalitetom, uključujući potrebu za poboljšanjima, analizira stanja implementiranosti Sistema upravljanja kvalitetom, prema uputama direktora definiše politiku kvaliteta Gerontološkog centra, definiše i analizira godišnje ciljeve kvaliteta Gerontološkog centra, vrši procjenu rizika vezanih uz ostvarenje definisanih ciljeva kvaliteta, te definiše aktivnosti za smanjenje rizika, vrši izradu mape procesa, definiše mjerljive karakteristike za nadzor nad procesima unutar Gerontološkog centra, kontinuirano vrši kontrolu usaglašenosti procedura i uputstava za rad sa važećom zakonskom regulativom, priprema i vrši izradu,



reviziju i raspodjelu dokumenata Sistema upravljanja kvalitetom (procedure za rad službi i uputstva za rad), utvrđuje način upravljanja sa internom i eksternom dokumentacijom, priprema analizu nalaza od prethodnih audita, te po potrebi pokreće korektivne radnje, sačinjava listu dobavljača, vrši analizu dobavljača i ocjenjivanje, pregleda zapise o mjernoj opremi, te po potrebi inicira umjeravanja i verifikaciju opreme, pregleda plan i zapise o internoj i eksternoj edukaciji zaposlenih, priprema izvještaj o neusaglašenostima, te pokreće korektivne i preventivne radnje, organizuje obuku zaposlenih o osnovnim principima QMS, priprema, provodi i analizira rezultate internih provjera, sačinjava izvještaj o provedenom auditu, te prijedlog korektivnih i preventivnih radnji kao i preporuka za poboljšanja, izvještava rukovodstvo o provođenju Sistema upravljanja kvalitetom, uključujući potrebu za poboljšanjima, priprema i vrši nadzor nad preventivnim i korektivnim mjerama, i u slučaju nepostupanja po ovim mjerama ovlašten je da poduzme odgovarajuće aktivnosti i mjere u cilju dosljednog provođenja preventivnih i korektivnih mjera, u saradnji sa Službom za edukaciju, plan i analizu definiše način prikupljanja povratnih informacija od korisnika, te vrši analizu informacija i reklamacija, odnosno analizu zadovoljstva korisnika usluga i po potrebi provodi popravne radnje, koordinira komunikaciju sa spoljnim stranama u odnosu na Sistem upravljanja kvalitetom, utvrđuje način, mjesto i vrijeme arhiviranja zapisa, ostvaruje saradnju sa domaćim i stranim medijima i novinarima, kao i drugim zainteresovanim subjektima; ovlašten je za saopštavanje svih informacija o Gerontološkom centru i odgovoran je za tačnost svih saopštenih informacija; sačinjava rješenja po zahtjevima za pristup informacijama koje su u posjedu Gerontološkog centra i postupa u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; izrađuje i ažurira Vodič za pristup informacijama i Indeks registar informacija Gerontološkog centra; vodi sve potrebne evidencije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, dostavlja izvještaje nadležnim organima; vrši izradu Plana integriteta Gerontološkog centra, te u okviru istog priprema internu dokumentaciju i prati realizaciju Plana; rješava po prijavama uočenih nepravilnosti i koruptivnih radnji; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora
Iznos osnovne plate: 1.424,50 KM (+5% uslovi rada)

ZA SVE POZICIJE:

Mjesto rada: Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene br.7.

Radno vrijeme: 40 sati sedmično, a u skladu sa Odlukom o radnom vremenu (za poziciju 4. preraspodjela radnog vremena u skladu sa Odlukom o radnom vremenu).

Svi dokazi moraju biti dostavljeni na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. Dostavljeni dokumenti se neće vraćati.

Kandidati koji se prijavljuju na više pozicija dužni su za svaku poziciju dostaviti posebnu prijavu sa potrebnom dokumentacijom.

Kandidati koji su diplomu stekli van Bosne i Hercegovine, odnosno u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju **nostrifikovane/priznate diplome**, u skladu sa odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH, br. 23/04).

Za radna mjesta za koja se vrši prijem u radni odnos po ovom javnom oglasu predviđen je obavezan sanitarni pregled i posjedovanje **sanitarne knjižice**. Kandidati koji budu primljeni u radni odnos naknadno će, prije zaključenja ugovora o radu, dostaviti sanitarnu knjižicu.

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos su, prije zaključenja ugovora o radu, dužni pribaviti **ljekarsko uvjerenje** ovlaštene zdravstvene ustanove, kojim dokazuje opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta za koje zaključuje ugovor o radu, **ne starije od tri mjeseca**. Ukoliko novi radnik bez opravdanog razloga u ostavljenom roku ne dostavi dokumentaciju koju je trebao dostaviti prije zaključivanja ugovora o radu ili u vrijeme naznačeno u pozivu ne pristupi zaključenju ugovora o radu ili odbije zaključiti predloženi ugovor o radu ili ne otpočne sa radom na dan utvrđen ugovorom o radu, smatrat će se da je odustao od zaključivanja ugovora o radu.

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnom zakonu imaju **prednost/prioritet u zapošljavanju**. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje **prilažu uz prijavu na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost**.

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ br.37/20, 27/21) imaju **prioritet pri zapošljavanju**. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu uz prijavu na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost, te su dužni dostaviti: Dokaz o pripadnosti branilačkoj populaciji, Dokaz o ispunjavanju uslova za ostvarivanje prava po ovoj Uredbi: prijavljeno prebivalište/boravište u KS i da se nalazi na evidenciji nezaposlenih lica JU „Služba za zapošljavanje KS“ ili da je



zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje ili su zaposlena na određeno vrijeme, odnosno sljedeće dokaze:

1. Obavještenje o evidenciji prebivalištu/boravištu u Kantonu Sarajevo izdato od strane MUP KS (CIPS prijava prebivališta),
2. Uvjerenje JU „Služba za zapošljavanje KS“ da se kandidat nalazi na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje KS“ ili Potvrda poslodavca da je kandidat zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje (s naznakom stručne spreme s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod tog poslodavca) ili Potvrda poslodavca da je kandidat zaposlen na određeno vrijeme,

Navedene dokaze pod tačkom 1. i 2. kojim se dokazuje prioritet pri zapošljavanju, dostaviti s datumom izdavanja ne starijim od dana objave javnog oglasa u originalu ili ovjerenj kopiji.

3. Uvjerenje/ Rješenje o pripadnosti branilačkoj kategoriji izdato od strane nadležnog organa u skladu s članom 5. stav 4. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ br.37/20, 27/21), te prilogom Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo u kojem je popisana dokumentacija i naziv organa koji izdaje istu i to prema sljedećoj tabeli:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca.	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruge ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

Dokaz pod tačkom 3. kojim se dokazuje prioritet pri zapošljavanju dostaviti u originalu ili ovjerenj kopiji.



Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog oglasa, dostavljaju se u zatvorenoj koverti na Protokol Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ ili putem pošte na adresu:

**Kantonalna javna ustanova
„Gerontološki centar“ Sarajevo
ul. Aleja Bosne srebrene broj 7., Sarajevo,
uz naznaku „Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme – ne otvarati“, sa
naznakom radnog mjesta za koje se vrši prijava**

Telefon kontakt osobe za davanje dodatnih obavještenja: 033 777-260 i 033 777-266
e-mail: pravna.sluzba@gcs.ba; pravna@gcs.ba

Poslovnik o radu Komisije, kao i pitanja, lista propisa i literatura iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit nalaze se na internet stranici Ustanove (www.gcs.ba), te kandidati, kod poslodavca na adresi Aleja Bosne srebrene br.7. Sarajevo, mogu preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, a koji moraju biti prilagođeni radnom mjestu koje se oglašava.

Javni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu „Oslobođenje“.

KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO

Direktor, Mirza Musa