

Специјална болница за лечење и рехабилитацију "Меркур" - Врњачка Бања

На основу Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 51 број: 112-9330/2025 од 27.08.2025.године, Инструкције Министарства здравља Републике Србије број 112-01-001317/2025-02 од 04.09.2025.године и чланова 7, 8. и 9. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправне ("Сл. гласник РС" бр. 96/19, 58/20, 135/22 и 2/24), Специјална болница за лечење и рехабилитацију "Меркур" - Врњачка Бања расписује:

ЈАВНИ ОГЛАС

1. Оглашава се потреба за пријем у радни однос **НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ СА ПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ** у Специјалној болници за лечење и рехабилитацију "Меркур" - Врњачка Бања и то:

а) "РЕФЕРЕНТ ПРОДАЈЕ 1 (један) извршилац".

ОПИС ПОСЛОВА:

- саветује купце о услугама;
- врши презентације услуга, као и продају и букирање;
- саветује купаце о различитим моделима плаћања;
- врши обрачун за плаћање;
- одговара на питања и реагује на проблеме тј. рекламације услуга;
- редовно комуницира са другим организационим јединицама;
- води рачуна о наплати услуга;
- обавештава надређене о проблемима који се не могу непосредно решити;
- одговора за реализацију планиране искоришћености капацитета;
- одговара за благовремено дистрибуирање статистичких извештаја;
- одговора за наплату пружених услуга;
- израђује и анализира извештаје;
- обавезан је да у раду примењује мере и поступке прописане QMS системом;
- за свој рад одговоран је шефу одсека за маркетинг, продају и букинг, начелнику службе за техничке и друге сличне послове, помоћнику директора немедицинских служби и директору Установе.

б) "ПОРТИР У ОБЈЕКТИМА С.Б. 1 (један) извршилац".

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем гостију, израђује документацију за госта/пацијента, као и документацију која се прослеђује централној рецепцији;
- свакодневно припрема извештај о заузећу капацитета, планираним одласцима и доласцима, као и о другим релевантним подацима, и то сваки портир за објекат у коме ради;
- води књиге кварова и стално комуницира са екипом одржавања;
- издаје и наплаћује паркинг места, бицикле, наплаћује медицинске услуге у поподневним сатима, као и собне рачуне;
- дужан је да буде упознат са целокупним ценовником и комерцијалним условима,
- јавља се на телефон и прослеђује позиве;
- припрема документа - књиге гостију и пријаве за странце које се шаљу МУП;
- свакодневно израђује извештај о броју гостију, њиховој структури, одласцима, доласцима за стационар у ком ради;
- обавезан је да у раду примењује мере и поступке прописане QMS системом;
- за свој рад одговоран је вођи групе-рецепција, шефу одсека за смештај, рецепцију и угоститељство, ИТ и аџа, начелнику службе за техничке и друге сличне послове, помоћнику директора немедицинских служби и директору Установе.

в) "РАДНИК У ПЕРИОНИЦИ 1 (један) извршилац".

ОПИС ПОСЛОВА:

- сортира хотелско рубље за прање, убацује у машине, дозира средство за прање, оплемењивач текстила, те бира одговарајући програм прања;
- по завршетку прања одређено рубље ставља на процес сушења;
- постељину, стољњаке и салвете, по обављеном прању, пегла на професионалном ваљку;
- паралелно контролише квалитет опраног рубља, те за случај да је остала нека флека на одређеном текстилном артиклу, исти враћа на додатну дораду (обрада флека и поновљен процес прања);
- пакује опране и опегане артикле по утврђеном стандарду и одлаже на одговарајуће полице;
- гостинско рубље дато на прање најпре контролише због упутства за правилно прање, обележава га и на крају убацује у машину за прање уз одговарајући програм;
- после завршеног процеса прања, гостинско рубље пегла, контролише квалитет прања и пеглања, те га пакује у одговарајуће кесе или на вешалицу;
- за услугу прања и пеглања за потребе госта, по хотелском званичном ценовнику услуга, издаје налог рецепцији да задужење стави на собни рачун и да пружену услугу наплати;
- пере и пегла униформу запослених;
- рационално користи потрошни материјал неопходан за перионицу рубља;
- у раду и дисциплини дужан је да се придржава прописа заштите на раду и упутстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу надређеног;
- одговора за поверена основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал који користи у раду;
- обавезан је да у раду примењује мере и поступке прописане QMS системом;
- за свој рад одговоран је организатору перионице, шефу одсека набавке, начелнику за техничке и друге сличне послове, помоћнику директора немедицинских служби и директору Установе.

2. Поред општих услова за заснивање радног односа утврђених Законом о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), кандидати треба да испуњавају и следеће посебне услове:

Посебан услов за наведено радно место из тачке 1. а) :

- завршен факултет друштвено-хуманистичких наука, минимум 240 ЕСПБ бодова.

Посебан услов за наведено радно место из тачке 1. б) :

- завршена средња школа у четворогодишњем трајању.

Посебан услов за наведено радно место из тачке 1. в) :

- завршена основна школа.

3. Кандидати прилажу следећа документа:

- пријаву - молбу;
- оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- оверену фотокопију или оригинал извода из матичне књиге венчаних (уколико је дошло до промене личног имена) и
- потпуну личну и радну биографију са адресом, контакт телефоном, e-mail адресом.

4. Решењем директора биће формирана Комисија која ће након увида у приспелу документацију пријављених кандидата и на основу обављеног разговора - интервјуа исте рангирати.

5. Неблаговремене, непотпуне и неисправне пријаве неће се разматрати, нити ће се рангирати пријаве кандидата који не буду присуствовали разговору са Комисијом за избор кандидата.

6. Пријаве се подносе лично или путем поште на адресу: Специјална болница за лечење и рехабилитацију "Меркур" - Врњачка Бања, ул. Булевар српских ратника бр. 18, 36210 Врњачка Бања - Зграда "Термоминералног купатила" - канцеларија број 2.

Пријаве се достављају обавезно у затвореној коверти са знаком "Пријава на оглас за пријем у радни однос на неодређено време са пуним радним временом за радно место ... (навести тачан назив радног места за које кандидат подноси пријаву)". На полеђини коверте обавезно навести: име, презиме, адресу и личне контакте (телефон, е-mail адресу) кандидата.

Рок за подношење пријава је до 10:00 часова дана 21.10.2025.године.

Разговори са свим кандидатима који благовремено поднесу пријаве одржаће се дана 21.10.2025.године у Згради "Термоминералног купатила" у Врњачкој Бањи - канцеларија број 24 и то са почетком у следећим терминима:

- за пријем у радни однос „референта продаје“.....са почетком у 10:30 часова;
 - за пријем у радни однос „портира у објектима С.Б.“.....са почетком у 12:00 часова;
 - за пријем у радни однос „радника у перионици“.....са почетком у 13:30 часова;
- О спроведеном разговору са кандидатима биће сачињени записници.

7. Приложена документација уз пријаву се не враћа кандидатима.

8. Пријавом на оглас кандидати дају своју сагласност за обраду података о личности у сврху избора за пријем у радни однос. Подаци се не могу користити у друге сврхе.

9. Одлуке о избору кандидата са којима ће бити заснован радни однос доноси директор на основу извештаја Комисије и то у року од 15 дана од дана истека рока за пријаву кандидата.

10. Одабрани кандидати су дужни да пре заснивања радног односа доставе лекарско уверење о здравственој способности.

11. Овај оглас ће бити објављен на веб страници Министарства здравља Републике Србије, на веб страници Националне службе за запошљавање, на веб страници Специјалне болнице за лечење и рехабилитацију "Меркур" - Врњачка Бања и на огласним таблама Специјалне болнице за лечење и рехабилитацију "Меркур" - Врњачка Бања.

12. За све додатне информације контакт особа је Божидар Вучковић, начелник службе за правне и економско - финансијске послове, а телефони за контакт су: 036/515-515-0 (локал 40-15) или 036/515-513-2.

ДИРЕКТОР

др сци. мед. Дејан Станојевић