



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: 20-04-2556/26 od 10.07.2026.godine i Odluke/Saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-151131-14/26 od 09.04.2026.godine i broj: 02-04-17803-5/26 od 16.04.2026.godine, objavljuje se:

JAVNI OGLAS

za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. **VIŠI REFERENT OBRAČUNA I LIKVIDACIJE LIČNIH RASHODA - jedan (1) izvršilac, s početkom rada 02.11.2026.godine**
2. **SPREMAČICA – tri (3) izvršioca,**
3. **SERVIRKA - tri (3) izvršioca,**
4. **POMOĆNI RADNIK - jedan (1) izvršilac,**
5. **FIZIOTERAPEUT - jedan (1) izvršilac,**
6. **NJEGOVATELJICA – šest (6) izvršilaca.**

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. **VIŠI REFERENT OBRAČUNA I LIKVIDACIJE LIČNIH RASHODA - jedan (1) izvršilac, s početkom rada 02.11.2026.godine**

Posebni uslovi :

- a) Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme
- b) Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti
- c) Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

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 (original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- c) Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija rodno lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;),
- d) original ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne spreme kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- e) 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).

Opis poslova: vrši obračun i likvidaciju plata, prima dokumenta vezano za likvidaciju plata, u smislu prijema ugovora, rješenja i odluka po pitanju plata, izvještaja o bolovanjima, administrativnih zabrana, odluka direktora o visini osnovice za obračun plate; knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu za obračun i likvidaciju ličnih rashoda kontroliše, obrađuje, sačinjava potrebne obrasce i sve utvrđene podatke ubacuju u liste u cilju konačne obrade; vrši kontrolu, obračun i uplatu-prenos sredstava svih poreza i doprinosa vezanih za plate zaposlenika; vrši obračun bolovanja preko 42 dana, te u tom smislu priprema svu dokumentaciju potrebnu za isplatu, kao i svu potrebnu dokumentaciju za refundaciju bolovanja, koje dostavlja nadležnom organu; po isteku svakog mjeseca vrši obračun



za isplatu naknade toplog obroka u skladu sa Pravilnikom o radu; vrši prijem zaposlenika u vezi sa obračunom plate, ovjerava visinu plate, i zabrane na obrascima za kredite zaposlenika i ovjerene administrativne zabrane evidentira u posebnu evidenciju; daje sve potrebne podatke vezane za platu zaposlenika, rješava reklamacije zaposlenika u dogovoru sa šefom službe, odlaže i kompletira svu potrebnu dokumentaciju o platama zaposlenika u cilju daljeg knjiženja; sačinjava sve zakonom propisane obrasce i dostavlja ih nadležnoj Poreznoj upravi, kao i drugim nadležnim institucijama; daje izvještaje statistici o visini plate zaposlenika; obavlja plaćanja za Upravni i Nadzorni odbor, kao i za sve ugovore o djelu; mjesečno redovno ubacuje podatke u sistem potrošnje struje, vode, plina; popunjava administrativne zabrane za zaposlene, kao i zahtjeve za kredite zaposlenika; lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova, posebno za tačan i blagovremen obračun plata i drugih ličnih primanja zaposlenika, za tačan i uredan obračun poreza i doprinosa, za tačnu i urednu likvidaciju obustava, za tačnu i urednu refundaciju sredstava, za tačno i uredno sačinjavanje spiskova o isplati bolovanja, te za uredno arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po nalogu šefa službe i direktora.

Iznos osnovne plate: 1.134,00 KM odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku (+8% uslovi rada)

2. SPREMAČICA – tri (3) izvršioca,

Posebni uslovi su :

- a) Završena osnovna škola, NSS
- b) Sa ili bez radnog iskustva
- d) Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

ZA POZICIJU 2., 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 svjedočanstva, kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- e) original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne sprema, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b) (ukoliko ga ima, ali nije uslov).

Opis poslova: svakodnevno sprema i čisti sobe korisnika, zajedničke prostorije i poslovne prostorije u objektima Gerontološkog centra; usisava prašinu i čisti podove u sobama, zajedničkim i poslovnim prostorima; briše prašinu i čisti inventar u korisničkim sobama, zajedničkim i poslovnim prostorima; održava čistoću kupatila u korisničkim sobama, zajedničkim i poslovnim prostorijama; po nalogu šefa službe, po utvrđenom rasporedu, pruža servisne usluge održavanja higijene stambenog prostora korisnika usluga kućne njege i pomoći u kući; vrši detaljno, odnosno generalno čišćenje soba, zajedničkih prostorija i kancelarija (pranje etisona, prozora, zavjesa, vrata, namještaja); obavezno jednom mjesečno obavlja generalno čišćenje soba na spratu za koji je zadužena; nakon krećenja obavlja čišćenje soba, zajedničkih prostorija i kancelarija; sakuplja i izbacuje smeće iz korisničkih soba, zajedničkih i poslovnih prostora i učestvuje u čišćenju kruga oko objekata Gerontološkog centra; stara se o pravilnoj upotrebi aparata i sredstava za rad i racionalnoj potrošnji sredstava za čišćenje; blagovremeno prijavljuje kvarove na aparatima i sredstvima za rad; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po nalogu šefa službe i direktora.

Iznos osnovne plate: 777,00 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku (+18% uslovi rada)

3. SERVIRKA - tri (3) izvršioca

Posebni uslovi su :

- a) Završena osnovna škola, NSS,
- b) Sa ili bez radnog iskustva,
- c) 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 (original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija rodno lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;),
- original ili ovjerena kopija svjedočanstva, 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) (ukoliko ga ima, ali nije uslov).

Opis poslova: učestvuje u svim pomoćnim poslovima vezanim za spravljanje obroka; obavlja sve pomoćne poslove vezane za spravljanje obroka; vrši pripremu stolova u prostoriji za objedovanje korisnika na smještaju (restoranu), servira hranu i po završetku objeda raspoređuje stolove, odnosno čisti ih; vrši dostavu spremljenih obroka i napitaka u sobe korisnika, odnosno u prostorije predviđene za objedovanje, servira hranu u sobama korisnika i po završetku objeda raspoređuje stolove i čisti ih; vrši pripremu stolova u trpezariji Prihvatališta, servira hranu i po završetku objeda raspoređuje stolove, odnosno čisti ih; po nalogu šefa službe i glavnog kuhara i u skladu sa planom distribucije obroka korisnicima kućne njege, odlazi na teren i dostavlja pripremljeni obrok na adresu ili u klubove Centra za dnevni boravak pri općinama; korisnicima usluga Centra za dnevni boravak u objektu Gerontološkog centra, servira obroke u restoranu Gerontološkog centra; upotrijebljeno posuđe i escajg iz objekta vraća u prostoriju predviđenu za pranje posuđa; pere posuđe i escajg i održava čistoću kuhinjskog prostora i inventara svakodnevno, a generalno jednom mjesečno; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, glavnog kuhara i direktora.

Iznos osnovne plate: 777,00 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku (+8% uslovi rada)

4. POMOĆNI RADNIK - jedan (1) izvršilac

Posebni uslovi:

- Završena srednja škola, III stepena stručnosti, KV
- Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome III stepena stručnosti, KV
- 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 (original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija rodno 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),

Opis poslova: obavlja čišćenje i održavanje kompletnog vanjskog prostora Gerontološkog centra tokom cijele godine, održava parkovske površine u krugu Gerontološkog centra, pomaže prilikom prijema i skladištenja robe, pruža pomoć prilikom transporta nepokretnih i teško pokretnih korisnika usluga smještaja, obavlja krećenje objekata, pomaže pri opravci jednostavnih kvarova u objektima, kvarova na stolariji, krovu, opravci kanalizacije i sanitarija, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Iznos osnovne plate: 1.092,00 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku (+8% uslovi rada)





5. FIZIOTERAPEUT – jedan (1) izvršilac

Posebni uslovi:

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

ZA POZICIJU 5. 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 (original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- c) Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;),
- d) original ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne spreme kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- e) 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),
- 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: 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: 1.134,00 KM odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku (+20% uslovi rada)

6. NJEGOVATELJICA – šest (6) izvršilaca

Posebni uslovi su :

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

ZA POZICIJU 6., 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 (original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- c) Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;),
- d) original ili ovjerena kopija svjedočanstva, kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- e) kao dokaz **završenog kursa za negovateljice** priznat će se original ili ovjerena kopija uvjerenja škola ili drugih institucija koje se bave organizovanjem obuke za sticanje znanja za obavljanje poslova negovateljja;





- f) 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 umrlag 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: 777,00 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku (+20% 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 (uz mogućnost preraspodjele 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 svjedočanstvo/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/svjedočanstva**, 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 sprema s kojom je radnik zasnovaio 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 ovjerenoj 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.	Supruga 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 ovjerenoj 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 „Dnevni avaz“.

KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO

Direktor, Mirza Musa

