



Na osnovu člana 20a. stav (3) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), 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: 19-04-3703/25 od 27.10.2025.godine i Odluke/Saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-47720-21/25 od 02.10.2025.godine, objavljuje se:

## JAVNI OGLAS

za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. **SPREMAČICA – jedan (1) izvršilac,**
2. **VEŠERICA – jedan (1) izvršilac,**
3. **MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR - jedan (1) izvršilac,**
4. **SERVIRKA – jedan (1) izvršilac,**
5. **VOZAČ - 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. SPREMAČICA – jedan (1) izvršilac

#### Posebni uslovi:

- a) Završena osnovna škola, NSS,
- b) Sa ili bez radnog iskustva,
- 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 (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 spreme, 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 prostorijama; 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: 740 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku (+15% uslovi rada)





## 2. VEŠERICA – jedan (1) izvršilac

### Posebni uslovi:

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

### 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 (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),
- 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) (ukoliko ga ima, ali nije uslov).

**Opis poslova:** učestvuje u prijemu, selekciji i obilježavanju rublja; pomaže u vođenju evidencija primljenog i izdatog rublja i posteljine, posebno za privatno rublje korisnika usluga, a posebno za posteljину ustanove i odgovara za tačnost vraćanja opranog privatnog rublja; obavlja mašinsko i ručno pranje i peglanje veša ustanove, posteljnog i ličnog veša korisnika smještaja i korisnika kućne njege i pomoći u kući, kuhinjskog veša, kao i radne odjeće zaposlenog osoblja; slaže, sortira, priprema i pegla veš (ručno ili mašinski) i isti potom dostavlja njegovateljici; po nalogu šef službe i utvrđenom rasporedu, slaže, sortira, priprema i pegla veš (ručno i mašinski) za potrebe korisnika kućne njege, te dostavlja njegovateljici na dalju brigu i vraćanje; prije početka rada, nakon uključivanja dotoka struje na glavnoj sklopki, i u toku rada, provjerava ispravnost mašina i uređaja u vešeraju, a uveče nakon završetka rada isključuje glavnu sklopku za dotok struje do uređaja; vodi računa o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i čišćenje; vodi računa o sredstvima za rad; blagovremeno prijavljuje kvarove na sredstvima i aparatima za rad; mašinski i ručno obavlja jednostavnije popravke na rublju korisnika usluga, zajedničkom rublju i radnoj odjeći radnika Gerontološkog centra; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

Iznos osnovne plate: 740 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku (+5% uslovi rada)

## 3. MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR - jedan (1) izvršilac

### Posebni uslovi:

- Završena srednja medicinska škola za medicinske sestre, psiho-gerijatrijskog, opšteg ili drugog smjera, 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,
- orginal ili ovjerena kopija licence za samostalan rad u struci izdata od strane nadležne Komore.



**Opis poslova:** neposredno se stara o zdravstvenom stanju korisnika usluga provođenjem zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, primjenom propisane terapije, masažom, okretanjem korisnika, prevencijom dekubitusa i drugim vidom njege korisnika kojom se doprinosi poboljšanju zdravstvenog stanja korisnika; zdravstvena njega korisnika usluga, koju neposredno provode medicinske sestre/tehničari, uključuje: promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju, kupanje nepokretnog ili polupokretnog korisnika u krevetu ili kadi, toaleta i održavanje stome, obavljanje lične higijene, provođenje klizme za čišćenje, uzimanje materijala za laboratorijske pretrage ( krv,urin,stolica, brisevi...), primjena parenteralne terapije uz nadzor doktora medicine, kateterizacija mokraćnog mjehura kod žena, primjena i provođenje od doktora medicine ordinirane lokalne, peroralne i parenteralne terapije, hranjenje sondom, mjerenje i registracija vitalnih funkcija (pritiska, pulsa i temperature), kontrola nivoa šećera u krvi i urinu, zbrinjavanje rana (hirurških, hroničnih, dekubitusa, ulkusa ), prevencija komplikacija uzrokovanih dugotrajnim mirovanjem (dekubitus, kontraktura, tromboza, upala pluća..), provođenje medicinskih terapijskih zahvata u suradnji sa doktorom medicine, pružanje hitne pomoći korisniku u okviru svoje osposobljenosti do dolaska ljekara, primjena mjera kontrole zaraze i infekcija,vođenje osnovne dokumentacije (obaveznih evidencija), odnosno vođenje sestrinske, dokumentacije koja je dio medicinske dokumentacije i kojom se evidentiraju provedeni postupci, a u skladu sa posebnim propisima o evidencijama u oblasti zdravstva. stara se o ličnoj higijeni korisnika i o higijeni postelnog i ličnog rublja koje koriste korisnici; vodi knjigu dežurstva u koju unosi sva zapažanja i događaje u toku smjene (sve informacije, kao i sve promjene koje se odnose na zdravstveno stanje korisnika usluga, sva dešavanja u toku smjene); prati redovitost uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja korisnika usluga; priprema sanitetski materijal, pribor i instrumente za dezinfekciju i njihovu sterilizaciju i vodi računa o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala; prate stanje dekubitusa i drugih ozljeda i postupa po uputama ordinirajućeg ljekara; u okviru zdravstvene njege korisnika održava ličnu higijenu (prioritet nepokretni korisnici), kupanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljnu i nepokretne korisnike, po potrebi učestvuje u obradi umrlog korisnika sa nadležnim mrtvozornikom, prati korisnika prilikom odlaska na specijalistički pregled i liječenje u drugu ustanovu i pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra u skladu sa važećim pravilnikom (po potrebi učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika); zadužuje u vešeraju čistu posteljnu 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, nadzire pravilan transport prljavog i čistog rublja, prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar; učestvuje u zbrinjavanju infektivnog otpada; po potrebi pomaže frizeru kod šišanja korisnika; u svom svakodnevnom radu provodi sanitarno-higijenske postupke radi sprječavanja pojave i širenja infekcija; obavlja poslove svog stručnog naziva u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege, te moralno etičkim pravilima, obavezna je poštivati osnovna prava čovjeka, ljudsko dostojanstvo, integritet osoba i prava korisnika u skladu sa posebnim propisom o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata, u obavljanju poslova dužna je čuvati kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje korisnika usluga. Profesionalna tajna sadrži podatke o ličnom i porodičnom životu korisnika, njegovom zdravstvenom stanju, a koju u obavljaju svog stručnog zvanja i sestrinske djelatnosti saznaju medicinske sestre, obavezno postupa prema utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje postupaka u zdravstvenoj njezi, obavezna je djelovati u najboljem interesu korisnika usluga, obavezna je čuvati ugled profesije, kao i ugled ustanove, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, višeg stručnog saradnika/glavne medicinske sestre i direktora.

Iznos osnovne plate: 1.080,00 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku (+20% uslovi rada)

#### 4. SERVIRKA

##### Posebni uslovi su :

- Završena osnovna škola, NSS,
- Sa ili bez radnog iskustva,
- 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,



- 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 svjedocanstva, 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) (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 raspreda 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 raspreda stolove i čisti ih; vrši pripremu stolova u trpezariji Prihvatišta, servira hranu i po završetku objeda raspreda 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: 740 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku (+5% uslovi rada)

## 5. VOZAČ - jedan (1) izvršilac

### Posebni uslovi:

- a) Završena srednja škola najmanje III stepena stručnosti, KV.
- b) Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena stručnosti
- c) Položen vozački ispit „B“ kategorije
- d) 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 vozačkog ispita „B“ kategorije priznat će se uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave organizovanjem obuke za vozače, kao i diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zanimanje vozača.

**Opis poslova:** upravlja vozilima ustanove i stara se o njihovom redovnom održavanju; vrši hitan prevoz korisnika, kao i prevoz korisnika koji nije hitan, ali je opravdan i medicinski neophodan; vrši prevoz korisnika, koji je naručen i dogovoren uz plaćanje usluge prevoza; pomaže prilikom unošenja i iznošenja nepokretnih korisnika, kao i pri ulasku i izlasku korisnika usluga iz vozila; obavlja prevoz korisnika usluga domskog smještaja u zdravstvene institucije radi liječenja i pruža pomoć zdravstvenom osoblju prilikom transporta korisnika usluga, koji se obavlja posebnim nalogom; obavlja dostavu pripremljenih obroka hrane i toplih napitaka na adresu korisnika usluga pomoći u kući; za potrebe klubova Centra za dnevni boravak organizovanih na općinskim lokalitetima, obavlja prevoz i dostavu potrebnih roba, kao i dostavu pripremljenih obroka hrane; vrši prevoz radnika Gerontološkog centra prilikom obavljanja službenih poslova; neposredno ili putem pošte obavlja dostavu službenih akata upućenih iz Gerontološkog centra; pomaže osoblju Službe zdravstvene njege i rehabilitacije prilikom premještanja korisnika usluga u drugu sobu, prilikom obavljanja radnji nakon smrti korisnika usluga, prilikom odlaganja ličnih stvari korisnika na za to određeno mjesto,



prilikom zamjene kreveta u sobama i slične poslove; kada nema prevoza, ni potrebe za pomoć zdravstvenom osoblju, učestvuje u krečenju prostorija i drugim potrebnim radovima, te pomaže domaru u svakodnevnim aktivnostima na otklanjanju kvarova; vrši permanentnu kontrolu ispravnosti svih vozila i odgovara za to; predlaže servisiranje i veće opravke vozila; brine se o redovnoj registraciji i osiguranju vozila; vodi evidencije o korištenju vozila (marka i registarski broj vozila, vrijeme polaska i dolaska vozila, za koje službene radnje, pređenoj kilometraži i utrošku goriva); pomaže pri ulasku i izlasku korisnika usluga iz vozila; službena vozila koristi u svemu prema važećim propisima i odgovara za korištenje vozila suprotno propisima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora

Iznos osnovne plate: 1.080,00 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku (+15% 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 pozicije 1. - 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 javnu ispravu (svjedočanstvo, diploma) stekli van Bosne i Hercegovine, odnosno u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju **nostrifikovane/priznate javne isprave** (svjedočanstva, 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 sprema 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 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.	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 ovjerenoj kopiji.**

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog oglasa, dostavljaju se u zatvorenoj kovrti 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](http://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

