

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 23/20 – Presuda Ustavnog suda Federacije BiH), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 13/19, 9/21 i 53/21), člana 6. Pravilnika o radu, člana 5. Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Javnoj zdravstvenoj ustanovi Univerzitetski klinički centar Tuzla, Saglasnosti Ministarstva zdravstva Tuzlanskog kantona broj: broj: 13/1-30-026428/20 od 27.11.2020. godine, broj: 13/1-30-16208/21 od 08.09.2021. godine, broj: 13/1-30-18075/21 od 08.09.2021. godine i broj: 13/1-30-021716/21 od 18.10.2021. godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 02-1174/21 od 25.10.2021. godine, Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem radnika sa VSS u radni odnos na neodređeno vrijeme

I

Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla, sa sjedištem u Tuzli, ulica Trnovac bb (u daljem tekstu: UKC Tuzla), vrši prijem u radni odnos ukupno 14 radnika sa VSS.

II

Prijem u radni odnos radnika sa VSS se vrši na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od tri mjeseca, na sljedeća radna mjesta:

1. Klinički psiholog – 1 izvršilac,
2. Samostalni referent za naplatu potraživanja – 1 izvršilac,
3. Odgovorni referent za fakturisanje – 1 izvršilac,
4. Saradnik za stručno usavršavanje nemedicinskog osoblja – 1 izvršilac,
5. Odgovorni inženjer energetike za proizvodnju, distribuciju i održavanje – 1 izvršilac,
6. Referent za pravnu podršku javnim nabavkama – 1 izvršilac,
7. Magistar farmacije – 1 izvršilac,
8. Odgovorni tehnički sekretar Ureda Direktora – 1 izvršilac,
9. Medicinski fizičar za oblast radiodijagnostike – 1 izvršilac,
10. Medicinski fizičar za oblast radioterapije – 1 izvršilac,
11. Laboratorijski tehničar – 1 izvršilac,
12. Radiološki tehničar – 2 izvršioca,
13. Inženjer medicinske radiologije – 1 izvršilac.

III

Kratki opisi poslova:

1. Klinički psiholog:

Psihološko testiranje inteligencije, poremećaja ličnosti i sklopa ličnosti; analiza psiholoških mehanizama adaptacije bolesnika; ispunjavanje i primjena projektivnih testova ličnosti; učešće u istraživanju uzroka pojedinih poremećaja u grupi; učešće u radu terapijskog tima, socioterapeutskim grupama i klubovima; dijagnostika i psihoterapija u sastavu tima kod pojedinaca i u grupama; davanje stručnih nalaza i mišljenja o mentalnoj strukturi i zdravlju predloženih staratelja; davanje mišljenja o radnoj sposobnosti bolesnika; davanje stručnog mišljenja po službenim zahtjevima o zdravlju bolesnika; praćenje uspješnosti dijagnostičkih i terapijskih postupaka u području svog rada; vođenje medicinske dokumentacije; analiza postignutih rezultata.

2. Samostalni referent za naplatu potraživanja:

Vođenje svih poslova oko naplate; saradnja sa knjigovodstvom i rad na obezbjeđenju potrebne dokumentacije u predmetima utuživanja za nenaplaćena potraživanja; davanje naloga za utuživanje kupca; saradnja sa fakturistima po pitanju fakturisanja, reklamaciji i sl.; saradnja sa Ministarstvom zdravstva TK, opštinama, drugim pravnim i fizičkim licima kod neizmirenja dugovanja; priprema prijedloga za kompenzaciju; predaja izvještaja o nenaplaćenju realizaciji.

3. Odgovorni referent za fakturisanje:

Praćenje knjigovodstvenih, poreskih i drugih propisa koji imaju uticaj na operacije i poslovanje Ustanove; kontrola izlaznih faktura (matematička ispravnost, šifriranje usluga, provjera priložene dokumentacije);

praćenja realizacije potpisanih ugovora; praćenje realizacije uputstava zavoda zdravstvenog osiguranja, ministarstava zdravstva i drugih tijela u vezi fakturisanja; organizovanje pripreme dokumentacije za utuženje; periodično usaglašavanje stanja sa stanjem u računovodstvu; priprema i dostava izvještaja službama i vanjskim institucijama; priprema dokumentacije za arhiviranje i učešće u arhiviranju; periodična provjera stanja arhivirane dokumentacije; otklanjanje nepravilnosti po nalogima lica koja vrše provjere.

4. Saradnik za stručno usavršavanje nemedicinskog osoblja:

Učešće i izrada plana stručnih usavršavanja nemedicinskog kadra i praćenje njihove realizacije; definisanje standarda stručnog usavršavanja nemedicinskog kadra; učešće i koordinacija rada na izradi priručnika i vodiča za potrebe stručnog usavršavanja; učešće u stručnom usavršavanju; učešće u izradi programa stručnog usavršavanja; praćenje i ocjena rada mentora; učešće u određivanju kriterija za praćenje primjene znanja stečenih stručnim usavršavanjem u praksi i prenosa na druge zaposlenike; učešće u utvrđivanju kriterija za prisustvo seminarima, radionicama i drugim oblicima stručnog usavršavanja i praćenje primjene i prenosa stečenih znanja; staranje o izradi i ažuriranju personalnih fajlova stručnog usavršavanja; izrada izvještaja i analiza.

5. Odgovorni inženjer energetike za proizvodnju, distribuciju i održavanje:

Izrada plana održavanja opreme, sastavljanje uputstava za rad na pojedinim uređajima ili pogonima na temelju uputstava proizvođača ili projektne dokumentacije, odgovornost za funkcionalnu ispravnost svih uređaja i postrojenja u okviru odjeljenja energetike za proizvodnju, distribuciju i održavanje, učestvovanje u izvođenju složenijih radova mašinskog održavanja.

6. Referent za pravnu podršku javnim nabavkama:

Učešće u izradi plana javnih nabavki; učešće u procjeni vrijednosnih razreda za potrebe javnih nabavki i određivanju postupka javnih nabavki; staranje o pravilnosti i blagovremenosti provođenja postupka javnih nabavki; izrada odluka o pokretanju i provođenju postupka javnih nabavki; učešće u sastavljanju teksta javnog oglasa; izrada odluka o imenovanju komisija za javne nabavke; učešće u radu komisija za javne nabavke; učešće u izradi izvještaja o radu komisija za javne nabavke; učešće u razmatranju prigovora po odluci o javnoj nabavci; izrada odluka po prigovorima; izrada odgovora na žalbe/tužbe u postupcima javnih nabavki; izrada ugovora vezanih za poslove javnih i drugih nabavki; vođenje evidencija.

7. Magistar farmacije:

Prijem trebovanja lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala sa klinika i poliklinika; utvrđivanje frekvencije snabdijevanja klinika i poliklinika; ispitivanje tržišta lijekova sa aspekta nabavke; kontakti sa dobavljačima i proizvođačima lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala; izrada godišnjih planova nabavke; predlaganje normativa zaliha roba koje se drže u apotekama; nadziranje urednosti snabdijevanja lijekovima, sanitetskim i drugim potrošnim materijalom; praćenje dinamike isporuke po zaključenim ugovorima; izrada analiza i elaborata o potrošnji lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala; izrada magistralnih pripravaka; davanje stručnih savjeta bolesnicima i njegovateljima o uzimanju lijekova; davanje stručnog mišljenja po službenim zahtjevima; davanje uputa i mišljenja primarnoj zdravstvenoj zaštiti i ostalim zdravstvenim ustanovama u vezi sa uzimanjem lijekova.

8. Odgovorni tehnički sekretar Ureda Direktora:

Organizacija rada Ureda direktora; organizacija i koordinacija komunikacije sa organizacionim jedinicama Ustanove i drugim institucijama; vođenje usmene i pismene korespodencije sa različitim subjektima na zahtjev Direktora ili pomoćnika direktora; obavljanje stručno-administrativnih poslova po nalogu Direktora ili pomoćnika direktora: staranje o protokolarnim obavezama Direktora ili pomoćnika direktora; organiziranje sastanaka Direktora ili pomoćnika direktora i priprema potrebnih materijala za iste; staranje o blagovremenoj dostavi materijala koje Ustanova dostavlja drugim institucijama; učešće u radu različitih stručnih tijela; održavanje telefonskih veza za potrebe direktora ili pomoćnika direktora; praćenje realizacije datih naloga; umnožavanje materijala kucajući sa originala i iz rukopisa; kucanje po diktatu; vršenje rasporeda teksta i estetsko oblikovanje teksta; praćenje primljene i poslate pošte; pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa; arhiviranje dokumentacije; pomoć pomoćnicima direktora i načelnicima/šefovima organizacionih jedinica u administrativnim i organizacionim pitanjima, te u organizovanju i prijemu službenih posjeta.

9. Medicinski fizičar za oblast radiodijagnostike:

Učešće u postupcima utvrđivanja tehničkih specifikacija opreme koja se nabavlja; učešće u obavljanju testa prihvatljivosti opreme; određivanje parametara početnog stanja opreme i praćenje stabilnosti opreme za vrijeme korištenja; provjera parametara stanja opreme nakon popravki; kontrola kvaliteta opreme; kalibracija i testiranje aparata; praćenje dijagnostičkih referentnih nivoa i učešće u vršenju korekcija; procjena i verifikacija pacijentnih doza; optimizacija i kontrola kvaliteta obrade snimaka i digitalnih podataka; izrada programa osiguranja kvaliteta; učešće u tehničkim i fizikalnim aspektima dozimetrijske kontrole zaposlenih; kontrola funkcionisanja i arhiviranje podataka u informacionom sistemu; vođenje dokumentacije.

10. Medicinski fizičar za oblast radioterapije:

Učešće u postupcima utvrđivanja tehničkih specifikacija opreme koja se nabavlja; učešće u obavljanju testa prihvatljivosti opreme; određivanje parametara početnog stanja opreme i praćenje stabilnosti opreme za vrijeme korištenja; provjera parametara stanja opreme nakon popravki; kontrola kvaliteta opreme; kalibracija i testiranje aparata; priprema i izrada izvještaja o planu tretmana i odgovornost za izradu radioterapijskog plana; odabir optimalnih planova i njihova evaluacija u saradnji sa onkologom; planiranje tehnika zračenja; provjera plana zračenja na bolesniku i korekcije plana tokom zračenja; proračun alternativnih režima frakcioniranja; provođenje kontrole kvaliteta; kontrola zamjene radioaktivnih izvora, odlučivanje o zaustavljanju rada radioterapijskih mašina; izrada programa osiguranja kvaliteta i staranje o realizaciji; učešće u tehničkim i fizikalnim aspektima dozimetrijske kontrole zaposlenih; kontrola funkcionisanja i arhiviranje podataka u informacionom sistemu; vođenje dokumentacije.

11. Laboratorijski tehničar:

Uzimanje, prijem, sortiranje i evidentiranje uzoraka za analize (krv, brisevi, sekret i dr.); priprema uzoraka i izvođenje složenih analitičkih postupaka primarnog i sekundarnog nivoa (biohemijske i hematološke analize, priprema preparata bojenjem, citološki pregled materijala i dr.), rukovođenje uređajima za izvođenje analiza, vođenje dokumentacije.

Rad obavlja na Poliklinici i u Urgentnom centru.

12. Radiološki tehničar:

Priprema i trijaža bolesnika po hitnosti; priprema kontrastnih sredstava i njihovo iniciranje; priprema i rukovanje radiološkom aparaturom i priborom i njihovo održavanje; priprema pribora za prvu pomoć (pri nezgodama, tokom ispitivanja sa kontrastnim sredstvima); obavljanje svih RTG nativnih i kontrastnih snimanja samostalno ili u timu sa ljekarom; ciljana i specijalna snimanja u digitalnoj dijagnostici; priprema rastvora za obradu i obrada snimljenog materijala; ocjena kvaliteta snimljenog materijala; vođenje medicinske i druge dokumentacije.

13. Inženjer medicinske radiologije:

Odgovornost za zračenje bolesnika (uključivanje terapijske mašine, pozicioniranje bolesnika, fiksacija, postavljanje kompenzatornih filtera, zaštita blokova i mulaža; praćenje tretmana, dokumentovanje); odgovornost za realizaciju radioterapeutskih procedura; priprema za zračenje (priprema opreme, ucrtavanje kontura, pozicioniranje bolesnika, fiksacija, postavljanje kompenzatornih filtera, itd); izrada imobilizacionih sistema (maske, individualno modelirani podmetači); izrada zaštitnih blokova, imobilizatora, kompenzatora; izvođenje zračenja (uključivanje terapijske mašine, učešće u procesu izvođenja simulacije, izrada lokalizacionih snimaka, itd.); izvođenje CT za planiranje terapije; dozimetrijska provjera; verifikaciona snimanja za vrijeme zračenja; snimanja bolesnika nakon postavljanja aplikatora za unutrašnje zračenje; praćenje stanja bolesnika i komunikacija prilikom zračenja; obavještanje ljekara o relevantnim promjenama i zapažanjima; dnevno sprovođenje procedure osiguranja kvaliteta geometrijskih parametara RT aparata; kontrola funkcionisanja i arhiviranje podataka u informacionom sistemu; RTG snimanja radi verifikacije brahiterapijskih tretmana; vođenje medicinske i druge dokumentacije.

IV

Opći i posebni uslovi:

Svi kandidati trebaju ispunjavati sljedeće opće uslove:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da imaju najmanje 18 godina života,

- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova za koje se prijavljuju.

Posebni uslovi:

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **1. Klinički psiholog** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS - diplomirani psiholog/dipl.psiholog – pedagog.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **2. Samostalni referent za naplatu potraživanja** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS - diplomirani ekonomista.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **3. Odgovorni referent za fakturisanje** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS - diplomirani ekonomista.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **4. Saradnik za stručno usavršavanje nemedicinskog osoblja** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS (društveni smjer),
- da poznaju jedan svjetski jezik.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **5. Odgovorni inženjer energetike za proizvodnju, distribuciju i održavanje** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS - diplomirani inženjer mašinstva.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **6. Referent za pravnu podršku javnim nabavkama** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS - diplomirani pravnik (240 ECTS bodova).

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **7. Magistar farmacije** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS - magistar farmacije,
- da posjeduju licencu za samostalan rad izdatu od strane nadležne komore.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **8. Odgovorni tehnički sekretar Ureda Direktora** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS (društveni smjer),
- da poznaju rad na računaru.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **9. Medicinski fizičar za oblast radiodijagnostike** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS - dipl.fizičar/specijalista medicinske fizike.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **10. Medicinski fizičar za oblast radioterapije** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS - dipl.fizičar/specijalista medicinske fizike.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **11. Laboratorijski tehničar** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS (laboratorijski smjer),
- da posjeduju licencu za samostalan rad izdatu od strane nadležne komore.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **12. Radiološki tehničar** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS – diplomirani inženjer medicinske radiologije,
- da posjeduju licencu za samostalan rad izdatu od strane nadležne komore.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **13. Inženjer medicinske radiologije** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju VSS - diplomirani inženjer medicinske radiologije,
- da posjeduju licencu za samostalan rad izdatu od strane nadležne komore.

Ispunjenost općih i posebnih uslova Javnog oglasa računa se danom predaje prijave na Javni oglas.

V

Prilikom prijave na Javni oglas, kandidati su obavezni dostaviti uredno potpisanu prijavu i uz istu priložiti sljedeću dokumentaciju kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova:

- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
- PBA-3 obrazac,
- diplomu o završenom fakultetu,
- dokaz o poznavanju jednog svjetskog jezika (samo za radno mjesto: 4. Saradnik za stručno usavršavanje nemedicinskog osoblja),
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu (samo za radno mjesto: 7. Magistar farmacije, 11. Laboratorijski tehničar, 12. Radiološki tehničar i 13. Inženjer medicinske radiologije),
- licencu za samostalan rad izdatu od strane nadležne komore (samo za radno mjesto: 7. Magistar farmacije, 11. Laboratorijski tehničar, 12. Radiološki tehničar i 13. Inženjer medicinske radiologije),
- dokaz o poznavanju rada na računaru (samo za radno mjesto: 8. Odgovorni tehnički sekretar Ureda Direktora).

Radi bodovanja i rangiranja kandidata u skladu sa Pravilnikom o postupku prijema u radni odnos u UKC-u Tuzla, svi kandidati uz prijavu trebaju dostaviti i sljedeće dokumente:

- uvjerenje o prosjeku ocjena tokom studiranja,
- uvjerenje o dužini trajanja studija i
- uvjerenje o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima.

Uvjerenje poslodavca kod kojeg je kandidat radio ili radi mora biti precizno i detaljno, te sadržavati sve bitne elemente koji nedvosmisleno ukazuju na traženo radno iskustvo, a prije svega podatke o tome na kojim je poslovima kandidat radio - naziv radnog mjesta, zahtijevanu stručnu spremu za obavljanje posla konkretnog radnog mjesta, koliko dugo je obavljao navedene poslove, sa jasno preciziranim periodom radnog angažovanja. Ukoliko kandidat dostavlja uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležnog organa za penzijsko i invalidsko osiguranje (listing), uz isto je obavezan dostaviti i potvrdu koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), kako bi se moglo nesporno utvrditi na kojim poslovima je kandidat radio.

Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17) i Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 5/12 - prečišćeni tekst, 5/14, 12/16 i 6/20), isti mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe (ne starije od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa), potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branioca, odnosno člana porodice branioca, te izjavu da im radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njihovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nisu ostvarili pravo na otpremninu, odnosno da nisu korisnici prava na porodičnu penziju.

Kandidati koji po nekom drugom posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, uz prijavu trebaju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

VI

Kriteriji za rangiranje kandidata:

U postupku prijema u radni odnos rangiranje kandidata koji se prijave na javni oglas vrši se po sljedećim

kriterijima:

- a) uspjeh tokom studiranja,
- b) dužina trajanja studija,
- c) prethodno radno iskustvo,
- d) provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina putem pismenog i usmenog ispita.

Broj bodova koje kandidat dobija po osnovu uspjeha tokom školovanja jednak je prosječnoj ocjeni kandidata u toku školovanja, na dvije decimale bez zaokruživanja. Maksimalni broj bodova koji kandidat može dobiti po osnovu uspjeha tokom studiranja je 10.

Po osnovu prethodnog radnog iskustva, kandidat za svaki navršeni mjesec rada na istim ili sličnim poslovima dobija 0,10 bodova. Maksimalni broj bodova koji kandidat može dobiti po osnovu prethodnog radnog iskustva je 5.

Pismeni ispit kandidata biće proveden u vidu testa koji će se sastojati od 10 pitanja. Svaki tačan odgovor na pitanje ocjenjuje se sa jednim bodom. Kandidati koji na pismenom ispitu ostvare najmanje 70% od ukupnog broja bodova stižu pravo da pristupe na usmeni ispit. Kandidati koji na pismenom ispitu ostvare manje od 70% od ukupnog broja bodova isključuju se iz dalje procedure prijema u radni odnos.

Na usmenom ispitu svaki član komisije će ocjenjivati kandidata dodjeljujući mu određeni broj bodova između jedan i pet. Ukupnu ocjenu kandidata na usmenom ispitu će činiti zbir bodova datih od strane svakog člana komisije.

Kandidati koji se prijavljuju za radno mjesto 1. Klinički psiholog i 8. Odgovorni tehnički sekretar Ureda Direktora, a koji imaju edukaciju iz zdravstvenog menadžmenta i znanje jednog svjetskog jezika, odnosno koji se prijavljuju za radno mjesto 7. Magistar farmacije, a imaju znanje jednog svjetskog jezika, trebaju uz prijavu dostaviti odgovarajući/e dokaz/e, kako bi ostvarili prednost pod jednakim uslovima.

VII

Prijave sa traženim dokumentima, kandidati dostavljaju u zatvorenoj koverti lično na protokol UKC-a Tuzla ili putem pošte na adresu:

Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla
Sektor za pravne poslove i ljudske resurse
Ul. Trnovac bb
75000 Tuzla

sa naznakom:

“Prijava na Javni oglas za prijem radnika sa VSS u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto:
_____ – NE OTVARAJ!”

VIII

Rok za prijavu kandidata na Javni oglas je osam dana od dana objavljivanja.

Svi dokumenti koji se dostavljaju uz prijavu na Javni oglas moraju biti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

Urednom prijavom na Javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i u kojoj je jasno navedeno za koje radno mjesto se podnosilac prijavljuje.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u Javnom oglasu.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u Javnom oglasu.

Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta, dužan je dostaviti odvojene prijave za svako radno mjesto na koje se prijavljuje i uz svaku prijavu dostaviti ovjerene fotokopije traženih dokumenata. Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos će pisanim putem obavijestiti kandidate, čije su prijave uredne, potpune i blagovremene, o terminu polaganja pismenog ispita. Kandidati koji na pismenom ispitu ostvare manje od 70% od ukupnog broja bodova isključuju se iz dalje procedure prijema u radni odnos.

Izabrani kandidati će biti u obavezi da, najkasnije u roku od osam dana od dana konačnosti odluke o prijemu u radni odnos, dostave ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnih mjesta za koja su izabrani.

UKC Tuzla nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima.