

На основу члана 7., 8. и 9. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 96/2019 и 58/2020-Анекс I), члана 23. Статута Дома здравља, сагласности Сектора за организацију здравствене службе, Кадровског плана за Дом здравља за 2024. годину, број: 112-01-8612024-02 од 30. септембра 2024. године, Одлуком о потреби заснивања радног односа бр. 966 од 02.06.2025. године, директора доставља на објављивање

ДОМ ЗДРАВЉА „ДР ВЕРОЉУБ ЦАКИЋ“ МАЈДАНПЕК

расписује

О Г Л А С

за пријем у радни однос на неодређено време, са пуним радним временом

I

За радно место:

1)- Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове, 1 (један) извршилац;

II

Поред општих услова прописаних Законом о раду ("Службени гласник РС" бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), кандидат треба да испуњава и следеће услове:

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа,
- Води управни поступак из делокруга рада,
- Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова,
- Даје стручну подршку у процесу формирања планова рада,
- Даје стручну подршку у области канцеларијског пословања,
- Обавља стручне и оперативне послове у процедури јавне набавке добара и услуга,
- Учествује у изради конкурсне документације,
- Учествује у изради годишњег плана јавних и других набавки и прати њихову реализацију,
- Израђује позиве за учеснике јавних набавки и писаним путем или путем меила контактира са добављачима и вршиоцима услуга, евидентира предмете јавних набавки по врстама, одлаже документацију у предмет јавне набавке по врстама поступака, прати реализацију уговора о јавној набавци, води евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије
- израђује све видове уговора и друге нормативне акте,
- прати законске прописе и непосредно их примењује,
- даје правна тумачења, непосредно и писаним путем
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;

- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
- за свој рад одговоран је начелнику, помоћнику директора и директору.

Стручна спрема / образовање

- Високо образовање:
- на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

(дипломирани правник)

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару.

III

Приликом пријављивања на оглас потребно је доставити следећа документа:

- Пријаву на оглас са кратком биографијом (са наведеном адресом и контакт телефоном);
- Оверену фотокопију дипломе;
- Уверење о држављанству (оригинал или оверену фотокопију);
- Оверену фотокопију Извода из матичне књиге рођених / венчаних ако је дошло до промене презимена;
- Фотокопију/очитану личну карту.

Факултативно:

- Кандидати могу да доставе и друге сертификате, уверења, потврде, похвале, препоруке и сл. уколико поседују.
- Фотокопија уговора о раду којом се доказује радно искуство у траженом звању или Потврда/уверење које издаје послодавац којом се доказује дата чињеница. Исто је потребно доставити ради утврђивања претходног радног стажа и евентуалног бодовања кандидата, како би се утврдило да је наведено лице обављало послове у неком од наведених звања.

Факултативна документа се подносе ради утврђивања додатних информација о образовању, радном искуству и сл. кандидата.

IV

Рок за пријављивање на оглас је 10 (десет) дана од дана објављивања огласа на интернет страници Министарства здравља Републике Србије, огласној табли установе (напомена у погледу рачунања рокова, дан када је обавештење извршено, односно дан у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока, не урачунава се у рок, већ се почетак рока рачуна од првог наредног дана, а уколико последњи рок пада на дан у коме установа не ради, рок истиче кад протекне први наредни радни дан).

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

У случају већег броја пријављених кандидата, може бити обављен разговор са кандидатима из ужег избора, ради добијања додатних информација које могу бити битне за доношење одлуке о пријему.

Обавештење о избору кандидата, кандидатима ће бити достављено у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Пријавом на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврхе избора за пријем у радни однос. Подаци се не могу користити у друге сврхе.

Кандидат који буде изабран, пре закључивања уговора о раду дужан је да достави доказ о здравственој способности за рад на наведеним пословима.

Пријаву са документацијом са назнаком „Пријава на оглас за радно место _____ рб. ____“ доставити лично или на адресу:

Дом здравља Др Верољуб Џакић
Капетанска 30
19250 Мајданпек

