СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА

На основу 37. Закона о раду РС (“Сл.гласник РС” број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17, 95/18), члана 7-9 Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (“Сл.гласник РС” број 96/19 и 58/20), Кадровског плана Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања број 112-01-86/2024-02 од 12.03.2024 године, Уредбe о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (“Сл.гласник РС” број 159/20) и одлуке вд директора Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања број 241/24 од 28.05.2024 године, расписује се:

КОНКУРС

ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Руководиoца правних, кадровских и административних послова/шеф одсека -1 (један) извршилац, са пуним радним временом, на одређено време а најдуже у трајању од две године, са пробним радом у трајању од месец дана

Опис посла:

Oрганизује, руководи, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова. Развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова. Oрганизује, координира и контролише извршење општих послова. Доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката и са прописима из делокруга рада. Обавља послове из области имовинско-правних послова. Прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте. Контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању о правних мера. Решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима. Надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима. Координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду. Координира осмишњаваље и успостављањесистема управњаља ризицима као и система интерних контрола. Анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе. Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова. Даје стручну подршку у процесу формирања планова. Даје стучну подршку у области канцеларијског пословања. Води и ажурира персонална досијеа запсолених и ангажованих лица и вршипријаву/одјаву запослених код надлежних органа Саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривање права из радног односа. Обрђује податке за специјализацију здравствених радника. Прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа. Одговоран је за усклађивање свих нормативних аката са законом и другим подзаконским актима. Прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа. Прати прописе у вези архивског и канцеларијског пословања. Организује и руководи радом одсека, одговорна је за законито и благовремено функционисање одсека. Одговоран је за радну дисциплину одсека. Учествује у раду стручних тела и комисија. Сарађује са помоћником директора за немедицинске послове и директором. Спроводи мере заштите на раду. За свој рад је одговоран помоћнику директора и директору. Обавља и друге послове из своје струке као и друге послове по налогу претпостављених и директора.

Поред општих услова прописаних Законом о раду (“Сл.гласник РС” број 24/05,61/05, 54/09,

32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), кандидат мора да испуњава и посебне услове:

-На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису које 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

- знање рада на рачунару

- најмање пет година радног искуства

Заинтересовани кандидати уз пријаву подносе:

-оверену копију дипломе о завршеном правном факултету;

-уверења о држављанству не старије од шест месеци (оригинал или оверену копију);

-копију извода из матичне књиге венчаних ако је кандидат променио презиме;

-CV;

-мотивационо писмо

Пријаве са документацијом доставити лично или препоручено на адресу: Специјална болница за интерне болести Врњачка Бања, ул. Осог Марта 12, 36210 Врњачка Бања.

Неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Рок за подношење пријава је 30 дана од дана објављивања конкурса на сајту Министарства здравља Републике Србије.

Кандидати који испуњавају услове конкурса, могу бити позвани на разговор ради пружања додатних информација.

Приликом заснивања радног односа изабрани кандидат дужан је да достави лекарско уверење као доказ о здравственој способности за обављање послова за које је заснива радни однос.

Конкурс ће бити објављен на огласној табли и сaјту установе, на сајту Министарства здравља РС и на сајту Националне службе за запошљавање.

Одлука о избору кандидата биће донета најкасније у року од 30 дана од дана истека рока

за пријаву кандидата. Кандидати који не буду примљени могу захтевати повраћај конкурсне документације.

Изабрани кандидат дужан је да се у року од 3 дана од дана пријема обавештења о избору кандидата у писаној форми изјасни о датуму заснивања радног односа у болници.

У супротном, сматра се да одустаје од заснивања радног односа.

За све информације можете се обратити на телефон 036/616-970.

Вд Директора

Специјална болница за интерне болести Врњачка Бања

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Др Вања Балшић