Дом здравља Ада

На основу чл. 2. Правилника о процедури заснивања радног односа у Дому здравља Ада од дана 02.02.2018. године, а у складу са чланом 7, 8 и 9. Посебног колективног уговора за здравствене установе ("Сл. гласник РС", бр. 96/2019 и 58/2020 - Анкес I), Одлуке в.д. директора Дома здравља Ада од дана 08.06.2026. године бр: 432/26, у складу са постојећим важећим Кадровским планом за Дом здравља Ада, расписује се

ЈАВНИ ОГЛАС

за пријем у радни однос на **одређено време – до 31.08.2026. године** - са пуним радним временом на пословима:

- **Референт за правне, кадровске и административне послове– 1 извршилац**

за потребе **Одељења за правне, економске послове.**

Опис посла:

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- куца наруџбине на фискалној каси, наплаћује износе за наручене услуге и кориснику издаје фискални рачун;
- региструје дневни промет у књизи благајне;
- обавља послове контроле фискалних извештаја и дневника благајне;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, попише аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање
- знање рада на рачунару

Заинтересовани кандидати подносе:

- пријаву на оглас
- кратку биографију
- доказ о завршеном средњем образовању

Рок за подношење пријава је **8 дана** од дана објављивања огласа на порталу Националне службе за запошљавање и на интернет презентацији Министарства здравља Републике Србије.

Кандидати који уђу у ужи избор могу бити позвани на разговор.

Одлука о избору кандидата донеће се у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава и иста ће бити објављена на веб-страници Дом здравља Ада. ***Кандидат који буде изабран у обавези је да достави оверене фотокопије тражених докумената.***

Кандидати који не буду изабрани биће обавештавани о резултатима огласа. Приложена конкурсна документација неће се враћати кандидатима.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

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. Подацима рукује и податке обрађује одељење надлежно за правне послове.

Пријаве се подносе лично или путем препоручене пошиљке на адресу:

Дом здравља Ада

- Одељење за правне, економске послове (са назнаком „за оглас“) –

ул. Јожеф Атиле бр. 9

24430 Ада

В.Д. ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА АДА

Др Ерика Хорват Арежина