

Завод за ургентну медицину Крагујевац
Број: 01/3472-24
Дана: 20.11.2024. године
Крагујевац

На основу Инструкције Министарства здравља о реализацији тачке 3.кадровских планова здравствених установа из плана мреже здравствених установа бр.120-01-151/2020-02 од 07.11.2024.године, Одлуке в.д. директора Завода за ургентну медицину Крагујевац, број 01/3469-24 од 20.11.2024.године, све у вези са чланом 7. - 9. Посебног колективног уговора за здравствене установе ("Службени гласник РС" бр. 96/2019), Завод за ургентну медицину Крагујевац расписује :

О Г Л А С ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ СА ПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

1.Оглашава се пријем у радни однос пословног секретара на одређено време, због повећаног обима посла до 28.02.2025.године,уз могућност продужетка, са пуним радним временом, у складу са Инструкцијом Министарства здравља о реализацији тачке 3.кадровских планова здравствених установа из плана мреже здравствених установа бр.120-01-151/2020-02 од 07.11.2024.године,за обављање послова- пословни секретар - 1 извршилац;

2.Услови за заснивање радног односа за послове из тачке 1. огласа су општи услови за заснивање радног односа утврђени Законом о раду („Сл.гласник РС“ бр. 24/05 , 61/05,54/09,32/13,75/14 ,13/17 одлука УС и 113/17) и Посебни услови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу.

Посебни услови:

Високо образовање : на основним академским студијама у обиму 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;

- или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

-Знање рада на рачунару

-Знање страног језика.

Опис послова:Послови пословног секретара у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу .

3. Заинтересовани кандидати подносе следећа документа у оригиналу или овереној копији :

- Диплома одговарајућег профила;
 - Уверење о држављанству РС;
 - Извод из матичне књиге рођених;
 - Извод из матичне књиге венчаних (ако је дошло до промене презимена кандидата);
 - Уверење републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање или други доказ о радном искуству уколико га кандидат поседује.
 - Доказ да се против кандидата не води кривични поступак,да оптужница није ступила на правну снагу и да није покренута истрага (уверење надлежног суда), **не старије од 6 месеци;**
 - Уверење да кандидат није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за рад у здравственој установи (уверење надлежне полицијске управе или полицијске станице),**не старије од 6 месеци;**
 - Докази о додатном стручном образовању или оспособљености(уколико их кандидат поседује);
- 4.-Кратка биографија,са адресом,контакт телефоном,е-маил адресом.**

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 Завод за ургентну медицину Крагујевац.

5.Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од дана објављивања огласа у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање.Оглас ће бити објављен и на интернет презентацији Министарства здравља РС и интернет презентацији Завода и Огласној табли Завода.

6.Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Кандидати који се јаве на оглас,могу бити позвани на разговор ради пружања додатних података који могу бити важни за одлуку о пријему.

По завршетку конкурса предата документа се неће враћати кандидатима.

Контакт телефон: 034/6195390

7.Пријаве се подносе лично или путем поште у затвореној коверти (препоручено) на адресу:

Завод за ургентну медицину Крагујевац

Улица Слобода бб

34000 Крагујевац

са назнаком: „Пријава на оглас за пријем у радни однос – радно место пословни секретар .“



**в.д. директора ЗУМ Крагујевац
примаријус др Љиљана Мирков**