СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ЦЕРЕБРАЛНУ ПАРАЛИЗУ

И РАЗВОЈНУ НЕУРОЛОГИЈУ

1 11040 Београд, Сокобањска 17a; тел: 2667 755, факс: 2668 580; правна служба: 407-3661

 Београд, Браће Јерковића 5; тел.централа: 2468 111, факс: 3973 904

ж.р. 840-564661-56 ПИБ 100184296

матични број: 07036175

E-пошта: ***office@sbcprn.com*** [***www.sbcprn.com***](http://www.sbcprn.com/)

Број: 632/II

Датум:14.07.2023. године

На основу члана 7. и 8. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ 96/2019 и 58/2020- Анекс I), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовње код корисника јавних средстава број 51 бр. 112-4449/2023 од 31.05.2023. године, Одлукe о потреби избора лица за заснивање радног односа са послодавцем број 630/II oд 14.07.2023. године и члана 21. Статута Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију, в.д. директор Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за пријем у радни однос**

**Самостални правни сарадник** – на неодређено време, 1 извршилац, са пуним радним временом, уз пробни рад од 3 месеца.

**Потребна стручна спрема и услови за обављање послова:**

**Високо образовање:**

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

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

- рад на рачунару;

- познавање информационих система.

**Радно искуство: 3** године у струци

**Опис послова:**

- припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката у области радних односа и кадровских послова

- припрема решења и интерне акте из области радно правних односа запослених

- припрема решења и налоге

- припрема документацију за расписивање конкурса и огласа

- прати законе и друге прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радно правни статус запослених

- води евиденције из делокруга рада и даје потребне информације за обраду података

- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака по налогу начелника одељења или директора

- чува и систематизује кадровску евиденцију и одговоран је за устројство исте сагласно закону и другим прописима.

- израђује нацрте и решења других аката у извршавању кадровских послова

- припрема статистичке и друге податке у вези организације болнице и потребних кадрова

- обавља све техничке послове у вези радних односа и помаже у раду правнику Специјалне болнице у области радних односа

- учествује у поступку јавних набавки

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Специјалне болнице у оквиру своје стручне спреме и оспособљености стечене радом.

Кандидати су обавезни да доставе писану пријаву на оглас са краћом биографијом. Уз пријаву се подносе фотокопије: дипломе о завршеној школи, извод из матичне књиге рођених, доказ о радном искуству (уговори о раду, волонтерски уговори, потврда послодавца и сл.).

Приликом заснивања радног односа изабрани кандидат је дужан да достави лекарско уверење као доказ о здравственој способности за послове на које се прима, потврда да се против лица не води судски поступак као и потврду о неосуђиваности.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се узимати у разматрање.

Пријаве са потребном документацијом достављају на адресу: Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију, Београд, Сокобањска 17а – Правна служба.

Рок за пријављивање на оглас је 8 дана од дана објављивања oгласа у огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“ .

 ВД ДИРЕКТОР

Мр сци.мед.др Данијела Башчаревић