

На основу члана 31. Закона 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) и Закључка комисије за давање сагласности за ново запошљавање 51 број 112-12409/24 од 25.12.2024. год. Центар за социјални рад општине Лучани у Гучи, расписује:

ЈАВНИ ОГЛАС

за пријем у радни однос на неодређено време са пуним радним временом стручног радника на управно-правним пословима

- Опис посла:** - решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
 - учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
 - води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
 - прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
 - врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
 - обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
 - обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
 - припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
 - доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
 - израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
 - пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
 - обавља правно - техничке послове око избора за органе установе;
 - обезбеђује консултанску правну подршку водитељу случаја и даје стручно мишљење о заштити корисника,
 - упознаје странку са свим значајним елементима поступка, односно правима и обавезама,
 - спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника – странака у поступку,
 - прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
 - врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
 - обавља послове информисања, правног саветовања, учешћа у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
 - обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
 - припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;

- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку корисницима услуга у остваривању њихових права;
- за свој рад одговара непосредно директору Центра;
- сачињава план рада и извештај о раду и доставља га на увид директору;
- учествује у раду стручног колегијума Центра;
- одговара за ажурност поступања, поштовања закона, поштовање рокова утврђених законом;
- примењује управно процесна правила у вођењу поступка;
- врши правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица;
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција;
- издаје уверења за отпуст из држављанства;
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру;
- обезбеђује консултантску правну подршку водитељу случаја и даје стручно мишљење о заштити корисника;
- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, односно правима и обавезама;
- у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које се у поступку требају извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку;
- омогућава странци да учествује у посебном испитном поступку;
- обавештава странку о могућностима посебне заштите, уколико странка сматра да су јој у спроведеном поступку повређени права и интереси;
- пружа правну помоћ странци током целог поступка;
- у законом одређеним случајевима спроводи скраћени поступак;
- спроводи коначна и извршна решења Центра;
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства;
- учествује у раду стручног тима када је он формиран и када водитељ случаја процени да му је потребна додатна помоћ;
- учествује у раду стручног тима који се обавезно формира, доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима;
- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка донетог на стручном тиму;
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима;
- прати реализацију извршних решења и сарађује са информационим системом Министарства;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- обавља послове јавних набавки;
- доноси одлуке у управним стварима из области материјалних давања(новчана социјална помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица, увећани додатак за помоћ и негу другог лица и друга једнократна новчана давања),
- обавља послове вођења евиденције корисника новчане социјалне помоћи , додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица као и предмета по жалби,

- у поступку преиспитивања остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима,
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води сл.евиденција из области материјалних давања,
- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, правима и обавезама у поступку, могућностима посебне заштите,
- пружа правну помоћ странци,
- обезбеђује поверљивост података,
- обавља све послове који су наведени у оквиру послова стручног радника на пријему,
- предузима радње за организовање неодложних интервенција у радно време у циљу збрињавања корисника,
- пружа помоћ у састављању одређених поднесака,
- врши пријемну процену поднеска,
- пружа све неопходне информације кориснику,
- отвара случај у Центру,
- при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизовани интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист,
- уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележећи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра,
- на основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на даљи рад,
- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона,
- уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га органу надлежном за пријем,
- уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговарајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и проследи га обез одлагања правнику,
- уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан други орган, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу и о томе у писаној форми обавестити подносиоца у року од 7. дана од дна пријема поднеска,
- захтева странку за права на материјална давања (новчану социјалну помоћ, додатак за негу и помоћ другог лица, лувећани додатак за негу и помоћ другог лица) након провере приложене документације прослеђује правнику, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја,
- процењује поднесак са становишта приоритета реаговања,
- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује у даљи рад,
- уколико процени да пријаву злостављања треба одбавити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору,
- уколико се обрати корисник први пут, а једини захтев је за једнократном новчаном помоћу у мањем износу отвориће пријемни лист и дати предлог о висини новчане помоћи ли проследити на доношење решења о признавању права

Општи услови:

- држављанство РС
- високо образовање на студијам у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године, са стеченим звањем дипломирани правник;
- најмање годину дана радног искуства у струци у складу са прописима којим се уређује област социјалне заштите;
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона
- знање рада на рачунару;

Посебни услови:

- предност поседовање возачке дозволе Б категорије.

Заинтересовани кандидати уз пријаву на оглас и радну биографију подносе следећа документа:

- оверену копију дипломе/уверења о завршеном факултету;
- оверену копију лиценце за обављање послова стручног радника на управно правним пословима
- копију извода из матичне књиге рођених;
- копију уверења о држављанству (не старије од шест месеци);
- оригинал уверење суда да се против кандидата не води кривични поступак, нити да је неправоснажном пресудом осуђен за кривична дела (не старије од шест месеци);
- оригинал уверење из надлежне казнене евиденције (не старије од шест месеци);

Документација која је посебно назначена прилаже се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних суда, односно општинским управама као поверени послови.)

Фотокопије које нису оверене од стране надлежног органа, изузев извода из матичне књиге рођених и уверења о држављанству, неће се разматрати.

Напомена: Орган по службеној дужности на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 одлука УС) за кандидате који приликом доставе документације приложе и попуњен образац Изјаве прибавља:

- уверење о држављанству
- извод из матичне књиге рођених
- потврду суда да се против кандидата не води кривични поступак, нити да је неправоснажном пресудом осуђен за кривична дела
- уверење из надлежне казнене евиденције

Образац Изјаве може се преузети у Центру за социјални рад општине Лучани у Гучи у канцеларији бр. 3.

Кандидати који испуњавају услове огласа могу бити позвани на разговор уколико су потребне додатне информације које могу бити важне за доношење одлуке о пријему.

Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од дана објављивања огласа у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање.

Пријаву са документацијом (у затвореној коверти) доставити поштом или лично на адресу:

Центар за социјални рад општине Лучани у Гучи, ул. Републике бр. 18, 32230 Гуча, са знаком „Пријава за оглас за пријем у радни однос за радно место“ (навести назив радног места).

Обавезно навести име и презиме.

Непотпуне, неблаговремене и неразумљиве пријаве, као и пријаве које не садрже горе тражене податке неће се разматрати.

Особа за контакт: Наталија Дарковић, 032/854370.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Достављена документа се не враћају.