

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 чл. 27 к Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009...и 92/2023), Центар за социјални рад општине Лучани у Гучи, расписује:

ЈАВНИ ОГЛАС

за пријем у радни однос на неодређено време са пуним радним временом радника на пословима техничког секретара

Опис посла:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији
- комуницира са странкама путем телефона
- спроводи странке према протоколу
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката
- пружа подршку у обради података из делокруга рада
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, ахивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању стстанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- непосредно је одговоран дежурном стручном раднику у пријемној канцеларији и директору;
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање;
- након завођења поднеска и формирања предмета прослеђује исти преко софтвера директору;
- прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак;
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља;
- у току године сакупља документацију која се чува у архиви (а/а);
- обезбеђује поверљивост података;
- једном годишње у сарадњи са стручним радницима издваја предмете у пасиву;
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја Центра,
- учествује у излучивању архивског материјала;
- редовно улаже доставнице у предмете корисника по пријему истих;
- обавља послове благајника.

Општи услови:

- држављанство РС
- средња стручна спрема

Посебни услови:

- знање рада на рачунару;

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

- оверену копију дипломе средње школе;
- 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.