

На основу члана 114. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС”, бр. 25/2019) и члана 23. Статута Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак”, Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, бр. 159/20 и 116/23), члана 7. и 8. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 96/2019, 58/2020 – Анекс и 135/2022 Споразум о продужењу рока важења), а у вези са Закључком Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-6909/2025 од 01.07.2025. године, Министарства здравља Републике Србије и у складу са Кадровским планом Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак”, в.д. директора Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак”, доноси

**О Г Л А С
ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

Тачка 1.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА ВИРУСОЛОГИЈУ
ВАКЦИНЕ И СЕРУМЕ
“ТОРЛАК”
Број 50/43-3
25. 07. 2025 год.
Датум Београд, Пош. факс 1
11221 КУМОДРАЖ

Оглашава се пријем у радни однос на НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ, за следеће послове:

Помоћник руководиоца немедицинске службе у Одсеку за финансије и рачуноводство, Службе за правне и економско финансијске послове, на неодређено време, са пуним радним временом, 1 (један) извршилац.

Опис послова:

- планира и организује рад у организационој јединици у складу са плановима Службе за правне и економско финансијске послове и Института „Торлак”,
- прати спровођење процедура на нивоу Института,
- планира, израђује и одобрава Стандардне оперативне процедуре (СОП-ове),
- задужен је за спровођење Стандардних оперативних процедура (СОП-ова) у Институту,
- планира и израђује одговарајуће методе, протоколе, извештаје и друга документа на нивоу организационе јединице,
- организује рад у организационој јединици у складу са финансијским плановима Института и законским прописима који регулишу област рачуноводства и ревизије, у складу са Међународним Рачуноводственим Стандардима (МРС),
- руководи организационом јединицом и контролише извршење радних задатака запослених,
- прати и примењује прописе из области рачуноводства, финансија, девизног пословања, пореског и радног права,
- формира шему контирања у свим комерцијално-финансијским програмима и другим програмима где је контирање и књижење пословних промена компјутеризовано,
- одговара за исправност прокњижених пословних промена, за благовременост и ажурност књиговодства и чување рачуноводствених исправа и пословних књига,
- израђује обрачун Пореза на додату вредност (у даљем тексту ПДВ) и у сталној је комуникацији са органима Пореске управе,
- учествује у спровођењу и евидентирању Извештаја о попису и о томе обавештава Управни одбор,

- обавештава Пореску управу о датумима уништавања робе и готових производа са истеклим роком о чему подноси извештај Управном одбору,
- непосредно ради на изради финансијских извештаја, периодичних обрачуна и извештаја завршног рачуна,
- одговоран је за истинитост и веродостојност података из завршног рачуна који верификује својим потписом,
- одговоран је за истинитост и веродостојност података у пореском билансу и обрачуну пореза на добит,
- активно учествује у раду са ревизорима и свим осталим контролорима,
- евидентира актуарски обрачун отпремнина и јубиларних награда и врши обрачун одложених пореских прихода и расхода,
- благовремено припрема потребе добара, услуга и радова као и њихове спецификације које су потребне за израду Плана јавних набавки и прослеђује непосредном руководиоцу,
- прави план потреба добара, услуга и радова на нивоу организационе јединице и благовремено их требује,
- процењује могућности за побољшање квалитета, ефикасности и продуктивности, технолошки развој и смањење трошкова и даје предлоге за унапређење свега наведеног,
- одржава добру радну атмосферу,
- предлаже стимулације и дестимулације на основу резултата рада и одређених критеријума,
- остварује интензивну комуникацију и сарадњу са руководиоцима осталих организационих јединица у Институту,
- прати законску регулативу и стручну литературу која му омогућава да успешно уради наведене послове,
- обавља и друге послове по налогу непосредног и/или вишег руководиоца,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу немедицинске Службе за правне и економско финансијске послове и/или вишем руководиоцу.

Посебни услови за заснивање радног односа на пословима Помоћника руководиоца немедицинске службе у Одсеку за финансије и рачуноводство, су:

- Високо образовање:
 - Виша економска школа или Висока пословна школа струковних студија или
 - Економски факултет,
- минимум 5 година радног искуства из области финансија,
- познавање рада на рачунару.

Услови за заснивање радног односа за послове ближе описане у тачки 1. овог Огласа су прописани Законом о раду, Посебним колективним уговором за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и Правилником о организацији и систематизацији послова у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“.

Тачка 2.

Уз пријаву на оглас кандидати су у обавези да доставе следећа документа:

- Радну биографију,
- Очитану личну карту, односно фотокопију личне карте,
- Фотокопију Дипломе о стеченом образовању,
- Фотокопију Извода из матичне књиге венчаних (ако је кандидат променио презиме).

Пријавом на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврхе избора кандидата за пријем у радни однос. Подацима рукује и податке обрађује Одсек за опште правне послове и послове јавних набавки Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ у циљу спровођења поступка заснивања радног односа и у друге сврхе се не може користити.

Тачка 3.

Комисија за спровођење поступка пријема у радни однос разматраће све благовремене и уредне пријаве.

Кандидати који су доставили благовремене и уредне пријаве на оглас могу бити позвани на разговор ради пружања додатних података који могу бити важни за одлуку о пријему у радни однос (претходно искуство о раду, просечна оцена у току школовања, додатно образовање или оспособљеност, дужина трајања школовања и друго).

О избору кандидата одлучује директор Института.

Тачка 4.

Рок за пријаву кандидата је 8 (осам) дана од дана објављивања јавног огласа.

Кандидати ће о Одлуци о избору кандидата или обустави јавног конкурса бити обавештени на интернет страници Института „Торлак“ у делу Огласи/Конкурси, која ће истовремено бити објављена и на Огласној табли Института „Торлак“, чиме ће се сматрати да су сви кандидати обавештени о исходу јавног конкурса.

Тачка 5.

Заинтересовани кандидати пријаве подносе искључиво електронским путем на адресу konkurs@torlak.rs.



