

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 50/44-3
Датум 25. 07. 2025 год.
Београд, Пош. факс 1
11221 КУМОДРАЖ

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

Контиста 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:

- организује процес рада у организационој јединици, у складу са планом рада организационе јединице,
- самостално спроводи радне налоге по важећим процедурама,
- израђује Стандардне оперативне процедуре (СОП-ове), као и њихове измене и допуне,
- учествује у изради пословне документације, као и њеним изменама и допунама,
- формира шему контирања у свим комерцијално-финансијским програмима и другим програмима где је контирање и књижење пословних промена компјутеризовано,
- прати и контролише извршена књижења на контима Главне књиге и коригује књижења уколико постоји потреба,
- ажурира све шеме контирања код промене прописа из области рачуноводства,
- врши обрачун ПДВ-а и друге обрачуна по различитим основама и припрема прописане обрасце,
- контролише обрачун плата, накнада и других давања и попуњава Обрасце за статистичке потребе,
- учествује у изради завршних рачуна и свих периодичних обрачуна као и обрачуна производње,
- учествује у контроли актуарског обрачуна отпремнина и јубиларних награда,
- учествује у раду са ревизорима и свим осталим контролорима,
- проверава и доставља податке за годишње обрасце зарада надлежним институцијама,
- обезбеђује дневно књижење курсних разлика и врши коначно курсирање свих девизних промена на годишњем нивоу,
- књижи ванбиласне евиденције и води рачуна о контима иностраних купаца и добављача,

- води евиденцију о испуњености уговора у Захтевима за набавку,
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима,
- ажурира податке у одговарајућим базама,
- предлаже побољшања квалитета, ефикасности и продуктивности у раду организационе јединице непосредном руководиоцу,
- ради у склопу тимова које одређује директор Института на више нивоа здравствене заштите
- одржава добру радну атмосферу,
- 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 Помоћнику руководиоца немедицинске службе у Одсеку за финансије и рачуноводство.

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

- Виша економска/пословна школа или Висока пословна школа струковних студија или
- Високо образовање из области економије и финансија
 - минимум 3 године радног искуства на књиговодствено-финансијским пословима,
 - 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.

в.д. ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА

Проф. др Дарија Кисић

