



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРБОБРАН
Општинска управа
Број: 111-5-7/2023-IV
Дана: 12.09.2023. године
21480 Србобран, Трг слободе 2
Тел: 021/730-020; факс: 021/731-079
E-mail: srbobran@eunet.rs

Датум оглашавања: 12.09.2023. године

Датум истека рока за пријављивање: 27.09.2023. године

На основу члана 4 и 94 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), и члана 11 и 13 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/2016 и 12/2022), и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине, број. 06-78-3/2022-III од 08.09.2022. године, број 06-118-5/2022-III од 05.12.2022. године, број 06-6-4/2023-III од 13.02.2023. године и број 06-95-8/2023-III од 14.08.2023. године (у даљем тексту: Правилник). и Закључка Комисије за давање сагласности на ново запошљавање 51 број 112-5495/2023 од 28.06.2023. године

ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН
оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**

6 извршилаца

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа Србобран, Србобран, Трг слободе бр. 2.

- **Врста радног односа:** радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

II Радно место које се попуњава:

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

6. Контиста – ликвидатор
Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Контира све промене настале на средствима и изворима средстава, као и приходе по изворима и расходе по наменама, контира зараде, припрема податке и учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна. Контира се промене настале на средствима и изворима средстава, као и приходе по изворима и расходе по наменама, контира зараде, припрема податке и учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна. Стара се о коришћењу наменских средстава буџета и Општинске управе, о наплати потраживања и обавеза, прати расподелу средстава и утврђује права на исплату зарада и накнада, сачињава извештаје и информације о оствареним и утрошеним средствима. На основу документације припрема и контира настале промене на основним средствима, утврђује њихову набавну, отписану и садашњу вредност, врши обрачун амортизације и ревалоризације, припрема пописне листе и на основу утврђеног стања од стране Пописне комисије, контира евентуалне вишкове, мањкове и отпис основних средстава у складу са одлуком начелника Општинске управе. Врши преглед исправности финансијске документације и благајничких извештаја, бонова за бензин, води интерну евиденцију о пренетим средствима. Врши усаглашавање обавеза и потраживања свих купаца и добављача путем образаца ИОС. Врши обрачун путних трошкова и дневница са службених путовања. Обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** средње четворогодишње образовање економског или општег смера,
- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције које се у изборном поступку проверавају:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада

- 1) финансијско-материјални послови
 - 1) буџетски систем
 - 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;
 - 3) поступак извршења буџета;
 - 4) релевантне софтвере.
- провераваће се усмено путем симулције

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа -- Статут општине Србобран;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран;
- Упутство о раду трезора Општине Србобран;
- Одлука о општинској управи Србобран;
- Одлуке о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина Општине Србобран и накнадама одборника и чланова радних тела у Скупштини Општине Србобран;
- провераваће се усмено путем симулције

Прописи из делокруга радног места Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској институцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално

осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину припреме, стастављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава тих рачуна, Правилник о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура и начину приомене стандарда електронског фактурисања, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвакидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна конослидованог рачуна трезора РС, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и иначину извештавања о коришћењу, односно инвестирању средстава, Правилник о начину садржају и начину извештавања о планираним и и звршеним расходима за плате у буџетима локалне власти, Правилник о садржају и начину финансијког извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локлане самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству - провераваће се усмено путем симулације

-Вештине - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

20. Помоћни послови планирања и спровођења инвестиција

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми техничког дела конкурсне документације и учествује у раду комисије у току спровођења поступка; учествује у спровођењу инвестиција планираних буџетом, у смислу праћења уговора о јавним набавкама за извођење радова, пријаве радова надлежним институцијама, увођења извођача радова у посао, контроле спровођења уговорених радова, контроле потребне документације достављене након завршетка радова и овере рачуна, сарађује у припреми пријава на конкурсе код виших нивоа власти за добијање средстава за планиране инвестиције са свом потребном пратећом документацијом, учествује у изради пројектних задатака, праћењу и контроли израде пројеката до преузимања пројектне документације и контроле уговора о изради пројектне документације са овером рачуна; учествује у планирању инвестиција за потребе општине Србобран, помаже у припреми документације за доношење одлуке о буџету и изменама буџета према пројектној документацији, предмерима и предрачунама за радове и добијеним средствима од виших нивоа власти; Врши премеравање објеката и сарађује у поступку израде предмера и предрачуна за радове на објектима у власништву Општине Србобран. Врши контролу извршења уговора са комуналним предузећем везано за инвестиције за које их је задужила Општина, припрема податаке за израду програма уређења грађевинског земљишта; попуњава посебне табеле везане за завршни рачун које се односе на инвестиције са правдањем ивестиција које нису завршене; доставља податаке Одељењу за привреду, буџет и финансије везано за инвестиције у току, преузима потребне податке за правдање средстава добијених од виших нивоа власти; подноси захтев у обједињеној процедури у централном регистру за све пројекте, по овлашћењу председика општине, од захтева за локацијске услове до употребне дозволе (пројекти Општине Србобран и установа) Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови:

- стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- радно искуство:** завршен приправнички стаж,
- посебни услови:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције које се у изборном поступку проверавају:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада

1. студијско-аналитички послови

- 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;
 - 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;
 - 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;
 - 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;
 - 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
- провераваће се усмено путем симулције

2. управљања програмима и пројектима

- 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;
 - 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;
 - 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката
- провераваће се усмено путем симулције

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

1. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа

План развоја општине Србобран 2022-2030; Просторни план општине Србобран; План генералне регулације насеља Србобран - -провераваће се усмено путем симулције

2. Прописи из делокруга радног места

Закон о планирању и изградњи; Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи; Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре; Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта-провераваће се усмено путем симулције

3. Процедуре и методологије из делокруга радног места

Обједињена процедура у остваривању права на изградњу и употребу објеката
-провераваће се усмено путем симулције

-**Вештине** - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

21А. Радно место на помоћним пословима грађевинарства

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Израђује акта из области обједињене процедуре, учествује у изради локацијских услова за мање сложене објекте, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави

о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, сачињавају се годишњи статистички извештаји о изграђеним и порушеним објектима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, прати прописе који се тичу обједињене процедуре - сарадња са Републичким геодетским заводом - спроводи поступке и израђује акта из области озакоњења објеката, вођење првостепеног управног поступка, израда нацрта решења о озакоњењу објекта и нацрта закључка које се доносе у току поступка, издавање уверења о поднетом захтеву и достављање обавештења надлежним органима о поднетом захтеву, прати прописе који се тичу озакоњења објеката, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, припрема извештаја о броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објеката, обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

-стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смера

- радно искуство: најмање пет године радног искуства у струци,

- посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције које се у изборном поступку проверавају:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада

1. стручно-оперативни послови

- 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
 - 2) технике обраде и израде прегледа података;
 - 3) методе анализе и закључивања о стању у области;
 - 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
 - 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
- провераваће се усмено путем симулције

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

1. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа

Просторни план општине Србобран План Генералне регулације насеља Србобран Одлука о Општинској управи Србобран

-провераваће се усмено путем симулције

2. Прописи из делокруга радног места

Закон о планирању и изградњи Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Закон о путевим, Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку),

-провераваће се усмено путем симулције

3. Процедуре и методологије из делокруга радног места

Обједињена процедура у остваривању права на изградњу и употребу објеката

-провераваће се усмено путем симулције

-Вештине - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

30. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи радом Одељења и представља га, организује и обезбеђује законито и ефикасно извршавање послова, учествује у поступцима у вези са стручним усавршавањем запослених предузима мере из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине

Србобран и Одлуком о Општинској управи Србобран, одговара за савесно вршење поверених послова, предузима мере за побољшање ефикасности и стучности у обављању послова, извештава председника општине и општинско веће о раду из надлежности Одељења, даје потребна обавештења о раду Одељења, предлаже нацрте аката које усваја Скупштина општине из области за које је Одељење образовано, непосредно контролише рад и извршавање послова у Одељењу, прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови, координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет, учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки, води управни поступак, води управни поступак и доноси решења на основу Закона о финансијској подршци породици са децом и Закона о основама система образовања и васпитања, решења о регресирању дела трошкова боравка у предшколској установи за треће дете у породици, води управни поступак за ученичку и студентску стипендију, кредит и право на ученички, односно студентски дом, прима странке и даје им упутства за остваривање права из ових области, спроводи поступак за остваривање права на регресирање путних трошкова ученика и студената, прима странке и даје им упутства за остваривање права из ових области, води поступак пре доношења решења и доноси решења у области личних стања грађана, о промени личног имена, о исправкама грешака у матичним књигама, о накнадним уписима у матичне књиге; одобрава и оверава акта из надлежности Одељења; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе општине, обавља послове везане за родну равноправност, прати спровођење политике и мера за остваривање и унапређење родне равноправности, прати стање у полној структури запослених, припрема податке и доставља извештаје о стању у погледу достигнутог нивоа родне равноправности као и друге послове утврђене Законом о родној равноправности, пружа стручну и административно техничку помоћ Савету за родну равноправност, обавља и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци,

Компетенције које се у изборном поступку проверавају:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада

1. Послови руковођења

- 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;
- 2) управљање људским ресурсима;
- 3) организационо понашање;
- 4) управљање променама;
- 5) управљање пројектима;
- 6) стратегије и канали комуникације;
- 7) управљање јавним политикама .

- провераваће се усмено путем симулације

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

1.Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа

Статут Општине Србобран, Одлука о Општинској управи Општине Србобран, Правилник о организацији и системаизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву Општине Одлука о

студентским стипендијама Одлука о матичном подручју на територији Општине Србобран Одлука Одлука о утврђивању категорија корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга
Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама
-провераваће се усмено путем симулције

Прописи из делокруга радног места

Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе Закон о запосленима у јавним службама Закон о матичним књигама Закон о јавним службама

Закон о јавним набавкама

Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању,

- провераваће се усмено путем симулције

-**Вештине** - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

32. Просветни инспектор

Звање: Самостални Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши контролу поступања установе у погледу спровођења Закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, врши контролу остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, врши обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, врши контролу поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону, врши контролу испуњности прописаних услова за спровођење испита, врши контролу прописане евиденције коју води установа и утврђује чичињенице у поступку поништавања јавних испева које издаје установа, врши послове координатора Интерресорне комисије, Подноси пријаве за прекршаје, Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

-**стручна спрема:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци,

-**посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције које се у изборном поступку проверавају:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада

1. Инспекцијски послови

- 1) општи управни поступак и основе управних спорова;
- 2) основе казног права и казних поступака;
- 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
- 4) основе привредног права и привредног пословања;
- 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;
- 6) функционални јединствени информациони систем;
- 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
- 8) кодекс понашања и етике инспектора.

- провераваће се усмено путем симулције

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

1. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа

Статут Општине Србобран

-провераваће се усмено путем симулције

Прописи из делокруга радног места

Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о дуалном образовању, Закон о дуалном образовању одраслих, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о високом образовању, Закон о дуалном моделу студија у високом образовању, Закон о уџбеницима, Закон о изложености дуванском диму. Закон о инспекцијском надзору

- провераваће се усмено путем симулције

-**Вештине** - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

38. Радно место на Помоћним пословима

писарнице

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: прима, прегледа и распоређује пошту, даје обавештења странкама, врши пријем захтева од странака непосредно, врши административно-техничко обрађивање аката, распоређује и доставља у рад пошту кроз интерну доставну књигу, прима писма за експедицију, испуњава обрасце за препоручене пошиљке, учествује у изради прегледа нерешених предмета по Закону о општем управном поступку за Општинску праву, учествује у изради листа категорија безвредног регистратурског материјала, обавља и друге послове које му одреди руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-**стручна спрема:** средње четворогодишње образовање,

-**радно искуство:** најмање три година радног искуства,

- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Компетенције које се у изборном поступку проверавају:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада

1. Административно-технички послови

1) канцеларијско пословање;

2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;

3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

6) методе вођења интерних и доставних књига.

- провераваће се усмено путем симулције

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

1. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа

Статут Општине Србобран, и Упутство о канцеларијском пословању

-провераваће се усмено путем симулције

Прописи из делокруга радног места

Закон о општем управном поступку и Упутство о канцеларијском пословању

- провераваће се усмено путем симулције

-**Вештине** - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

Напомена: У погледу провере -Вештине - познавање рада на рачунару, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени провере вештине - познавање рада на рачунару, неопходно је да уз пријаву доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо провере.

III Место рада: Општинска управа Србобран, Србобран, Трг слободе бр. 2.

IV Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана, и почиње да тече првог дана по објављивању овог огласа и истиче 27.09.2023. године.

V Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy: Снежана Бајић, телефон: 021/732-570.

VI Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Општинска управа Србобран, Србобран, Трг слободе бр. 2- Конкурсној комисији, са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места- навести за које радно место се конкурише“ .

VII Датум оглашавања:

12.09.2023. године.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- потписана пријава са радном биографијом (пријава треба да садржи контакт податке - адресу, број телефона, е-маил);
- потписана изјава у којој се учесник јавног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега -образац 1, доступан је на званичном сајту општине www.srbobran.rs, и уз овај оглас,
- доказ о траженој стеченој стручној спреми (оверена фотокопија дипломе, односно уверења),
- уверење о држављанству, не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- фотокопија личне карте, или прочитана биометријска лична карта,
- уверење МУП РС да кандидат није осуђиван за кривично дело, на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- докази о стеченом радном искуству у струци (потврде, решења, уговори, копија радне књижице и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уколико је кандидат радио у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе - оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа
- доказ о положеном државном стручном испиту (оригинал или оверена фотокопија);
- доказ о положеном испиту за инспектора (оригинал или оверена фотокопија – само за инспектора);

У складу са чланом 103. ЗУП-а, кандидат може овластити поступајући орган да прибави доказе о којима се води службена евиденција, а то су, у смислу овог огласа:

- уверење о држављанству, не старије од 6 месеци ;

- уверење МУП РС да кандидат није осуђиван за кривично дело, на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - не старије од 6 месеци;

- доказ о положеном државном стручном испиту .

У обрасцу изјаве - образац 1, кандидат је дужан да назначи које доказе ће прибавити сам, а за које овлашћује поступајући орган да их прибави. У случају да не назначи за одређене доказе, да овлашћује поступајући орган да исте прибави, а наведене доказе не приложи, сматраће се да пријава кандидата није потпуна.

Напомена: за кандидате који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локале самоуправе, градској општини или државном органу, обавезан је пробни рад у трајању од 6 месеци.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит и испит за инспектора до окончања пробног рада.

Службенику, који не положи државни стручни испит и /или испит за инспектора престаје радни однос.

Кандидат који има положен правосудни испит, нема обавезу полагања државног испита и у том случају доставља оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту (или овлашћује поступајући орган да исто уверење прибави по службеној дужности).

IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, назначене вештине и знања биће проверени у просторијама Општинске управе Србобран, Србобран, ул. Трг слободе бр. 2, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

Напомене: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе Србобран. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији општине Србобран, www.srbobran.rs, а обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс објављује се у дневном листу „Независне дневне новине Српски телеграф“ које се дистрибуирају за територију целе Републике Србије и у међуопштинским новинама које излазе на мађарском језику «Magyar szo».

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СРБОБРАН



Данијела Вујачић

ОБРАЗАЦ 1

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Поступак покрећем код _____ ради остваривања права на _____ и тим поводом дајем следећу

ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања.¹

.....

(место)

.....година

(датум)

.....

(потпис даваоца изјаве)

II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сама за потребе поступка прибавити:²

а) све личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке:³

1.

2.

3.

4.

Упозната сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од.....дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

.....

(место)

.....

(датум)

.....

(потпис даваоца изјаве)

¹ Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), орган власти обрађује податке без пристанка лица, ако је обрада неопходна ради обављања послова из своје надлежности одређених законом у циљу остваривања интереса националне или јавне безбедности, одбране земље, спречавања, откривања, истраге и гоњења за кривична дела економских, односно финансијских интереса државе, заштите здравља и морала, заштите права и слобода и другог јавног интереса, а у другим случајевима на основу писменог пристанка лица.

² Потребно је заокружити слово испред опције за коју се странка одлучила

³ Попуњава се када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама.