

На основу члана 4 став 8 и чл 94 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл гласник РС бр 21/2016 и 113/2017 и 95/2018,113/2017-др закони , 114/2021, 118/2022 и 92/2023), члана 9,10 и 11 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл гласник РС бр 107/2023) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр 112-4420/2024 од 29.05.2024 године, Управа градске општине Обреновац оглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I. Орган у коме се попуњавају радна места: Управа градске општине Обреновац , Обреновац, ул Вука Караџића бр 74

II. Радна места која се попуњавају:

- 1. Послови из области избеглих, прогнаних и расељених лица , у звању млађег саветника, у Одељењу за општу управу , Одсек за послове избеглица, прогнана, интерно расељена лица и миграције -1 извршилац**

Опис послова: Води регистар избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, попуњава захтеве за трајни повратак избеглих лица, захтеве за посете избеглица месту пребивалишта, захтеве за попис имовине избеглих лица, издаје уверења о статусу и престанку статуса избеглих и прогнаних лица и уверења за добијање дупликата избегличких легитимација. Предузима управне радње у поступку остваривања права наведених категорија. Припрема спискове хуманитарних организација ради доделе помоћи избеглим лицима и обавештава избеглице о седишту и врстама помоћи хуманитарних организација, обавља рад у информационом систему за управљање документима и пословним процесима са обавезом скенирања документације , има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета, и др послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе .

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ , мастер академским студијама , специјалистичким академским студијама тј на основним студијама у трајању од четири године, специјалистичким студијама на факултету , положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- 2. Послови заштите од пожара и безбедности и здравља на раду , у звању млађег саветника, у Одељењу за општу управу , Одсек за послове одбране , ванредних ситуација , безбедности и здравља на раду и заштиту од пожара -1 извршилац.**

Опис послова : Обавља студијско –аналитичке и стручно оперативне послове из делокруга безбедности и здравља на раду, стара се о набавци ХТЗ опреме и њеном

правилном коришћењу , врши пријаве повреда на раду надлежним службама , прати стање у вези са повредама на раду и учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада, организује превентивне и периодичне прегледе и испитивање опреме за рад, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад , извршава послове у вези примене прописа и општих аката о заштити од пожара , стара се о доношењу и ажурирању правила заштите од пожара и програма обуке запослених из области заштите од пожара , стара се о одржавању инсталације и опреме за заштиту од пожара , врши набавку средстава за заштиту од пожара , врши непосредни обилазак објеката, израђује извештаје о стању заштите од пожара , има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа , начелника Одељења и начелника Управе.

Услови : стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама , мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, тј на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијима на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит , положен испит из области заштите од пожара и стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Управно правни послови у звању саветника у Одељењу за урбанизам и комунално грађевинске послове, Одсек за спровођење поступка обједињене процедуре, 1 извршилац.

Опис посла: води управни поступак из делокрука одсека , израђује решења у првом степену , цени испуњеност имовинско правних услова за издавање грађевинских дозвола, израђује грађевинску дозволу и решења којим се одобрава извођење радова, израђује употребне дозволе, учествује у изради анализа, информација и извештаја , има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа , начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама , мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, тј на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијима на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Шеф Одсека за послове избеглица, прогнана, интерно расељена лица и миграције, у Одељењу за општу управу, у звању самосталног саветника , 1 извршилац

Опис посла :руководи и организује рад Одсека , обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова , пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза.

Стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица и интеграцији кроз стамбено збрињавање и доделу друге помоћи у општини, Граду Београду и Републици.

Прати остваривање права из области здравствене и социјалне заштите избеглих, ИРЛ, повратника по споразуму о реадмисији и тражиоца азила. Сарађује са међународним, домаћим, владиним и невладиним организацијама. Сарађује са КИРС-ом кроз обезбеђење и старање услова за несметано спровођење Јавних позива за унапређење положаја избеглих, ИРЛ, повратника по споразуму о реадмисији и тражиоца азила и обезбеђивање предуслова за јачање толеранције за тражиоца азила и мигранте без утврђеног статуса. Рад са странкама у решавању њихових појединачних проблема и проблема група.

Предузима управне радње и доноси решења и закључке у управном поступку за исплату накнаде погребних трошкова.

Припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката за потребе Скупштине и њених органа и тела, израђује извештаје, информације и друге материјале из области Одсека.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом, документује и спроводи поступке контроле и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Врши пријем и експедицију поште везану за рад Одсека, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, тј на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.Послови развоја привредне делатности у Одсеку за привреду, у звању млађег саветника, 1 извршилац

Опис посла : Обавља послове подстицања предузетништва, малих и средњих предузећа на подручју градске општине.

Прави базу података о привредним субјектима на територији градске општине Обреновац. Обавља послове који се односе на управљање пројектима из области привреде од локалног значаја; пружа стручну помоћ предузетницима и привредним друштвима који су апликанти за кредитна средства фондова, стручну припрему пројеката у којима се као апликант појављује градска општина Обреновац.

Пружа информације и техничку помоћ правним лицима и предузетницима при реализацији пројеката, државних субвенција, кредита и сл.

Израђује и доноси решења у управном поступку из области финансијске подршке породици са децом.

Издаје уверења и обавља друге послове из области приватног предузетништва из надлежности градске општине. Врши стручне и административне послове за потребе Савета за запошљавање и Комисије за безбедност у саобраћају на територији градске општине Обреновац.

Прати и учествује у раду Комисије из делокруга Одељења.

Има обавезу примене документованог система менаџмента и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, тј на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног

искуства у струци, положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6 .Послови пољопривреде у Одсеку за пољопривреду , у звању приправник-млађи саветник , 1 извршилац

Опис посла: учествује у изради предлога Програма за издавање државног пољопривредног земљишта, учествује у изради Годишњег програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике у текућој години, који се доставља Министарству пољопривреде и изради појединачних програма за доделу субвенција пољопривредницима на територији ГО Обреновац, учествује у припреми и организацији манифестација које се односе на област пољопривреде (изложбе, сајмови и сл). Врши пружање стручне помоћи грађанима из области пољопривреде . Попуњава документацију потребну за остваривање права на субвенције у пољопривреди , попуњава обрасце приликом регистрације и пререгистрације пољопривредних газдинстава. Пружа помоћ пољопривредницима по другим проблемима и потребама које се могу јавити. Припрема предлог Програма за издавање државног пољопривредног земљишта са територије ГО Обреновац, прати и учествује у раду Комисиј еиз делокруга рада Одсека , прати и координира рад Канцеларије за пољопривреду, има обавезу примене документованог система менаџмента и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: 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, тј на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијима на факултету, , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.Послови прегледа и овере техничке документације , у звању саветника, у Одсеку за комуналне послове и легализацију , 1 извршилац

Опис посла: Врши увид у планску документацију и прегледа техничку документацију/ пројекте изведеног објекта/ за објекте изграђене без грађевинске дозволе бруто развијене грађевинске површине до 3000 м2 / по ЈУСУ –у / у поступку озакоњења- легализације, рад у софтеру за рачунарско пројектовање, има обавезу примене документованог система менаџмента и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама , мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, тј на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијима на факултету, најмање три године радног искуства у струци , положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.Послови трезора за управљање финансијским средствима , у звању млађег саветника , у Одсеку за трезор, 1 извршилац

Опис посла: Обавља трансакције у САП-у везане за израду захтева за плаћање; захтева за трансвер средстава; унос и измену плана квота ; унос и измене финансијских планова директних и индиректних корисника , води евиденцију о свим плаћањима , врши контролу

регистрације фактура у Централном регистру (ЦРФ) и уредно и ажурно измирење истих, води појединачне евиденције везане за пројекте и програмске активности из области спорта, културе, медија и др конкурса и јавних позива , уговора по истим и извештава о реализацији има обавезу примене документованог система менаџмента и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама , мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, тј на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци , положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.Правни послови у области избеглих , ИРЛ, повратника по споразуму о реадмисији и тражиоца азила , у звању млађи саветник, у Одсеку за послове избеглица,прогнана, интерно расељена лица и миграције, 1 извршилац

Опис посла : врши унос и ажурирање података у Базу података избеглица, прогнаних , интерноо расељених лица и повратника по Споразуму о реадмисији и мигрантима. Обавља административне послове везане за наведену област. Прати прописе , тј доношење или измене и допуне прописа у области рада Одсека . Предузима радње у поступку остваривања права навеседених категорија. реализацији има обавезу примене документованог система менаџмента и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама , мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, тј на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци , положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10.Послови месних заједница у звању сарадника , у Одељењу за скупштинске послове и радна тела скупштине , 1 извршилац

Опис посла: координира и предузима активности у месној заједници на реализацији послова, тј решавању питања од интереса за живот и рад грађана (који се односе на комуналну инфраструктуру и квалитет комуналних услуга и развој пољопривреде, снабдевање и заштиту потрошача, одржавање стамбених зграда, комуналну зоохигијену, и др питања од значаја за грађане са подручја месне заједнице, прати спровођење одлука и закључака савета месне заједнице,и збора грађана, прослеђује иницијативе надлежним органима ГО за уређивање питања и решавање проблема везаних за послове месних заједница, сарађује са јавним предузећима чији је оснивач градска општина Обреновац у циљу задовољавања заједничких потреба грађана месне заједнице , обавља послове који обављају и виши референти за административно техничке послове , има обавезу примене документованог система менаџмента и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, тј на студијама у трајању од три године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци , положен државни

стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови месних заједница у звању млађег сарадника , у Одељењу за скупштинске послове и радна тела скупштине , 2 извршиоца

Опис посла: координира и предузима активности у месној заједници на реализацији послова, тј решавању питања од интереса за живот и рад грађана (који се односе на комуналну инфраструктуру и квалитет комуналних услуга и развој пољопривреде, снабдевање и заштиту потрошача, одржавање стамбених зграда, комуналну зоохигијену, и др питања од значаја за грађане са подручја месне заједнице, прати спровођење одлука и закључака савета месне заједнице, и збора грађана, прослеђује иницијативе надлежним органима ГО за уређивање питања и решавање проблема везаних за послове месних заједница, сарађује са јавним предузећима чији је оснивач градска општина Обреновац у циљу задовољавања заједничких потреба грађана месне заједнице , обавља послове који обављају и виши референти за административно техничке послове , има обавезу примене документованог система менаџмента и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, тј на студијама у трајању од три године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једне године радног искуства у струци , положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12.Административни послови у звању референта у Одељењу за послове председника и Већа ГО - 1 извршилац

Опис посла: комплетира материјале са седнице Већа градск еопштине и учествује у свим фазама техничке припреме (копирање, умножавање, слагање, паковање, сређивање коверата и паковање свеукупног материјала), слање позива и материјала за чланове Већа ГО , и чланове радних тела Већа ГО . Доставља податке надлежном Одељењу потребне за рад у модулу „Управљање људским капиталом“ –САП , објављује расположиве податке из базе на сајту градск еопштине у складу са законом о доступности информација од јавног значаја и доставља расположиве податке надлежном републичком органу , попуњава омот списка и врши архивирање предмета, врши доставу донетих аката надлежним органима и др заинтересованим лицима , обавља административне послове за потребе Одељења, обавља послове за потребе републичке, градске и Изборне комисије градск еопштине у поступку спровођења избора, обавља послове и за потребе референдума, грађанске иницијативе, има обавезу примене документованог система менаџмента и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови : стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању , положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за радно место.

13.Возач –намештеник у Одсеку за заједничке послове – 1 извршилац

Опис посла: Управља службеним возилом према распореду који му одреди овлашћено лице , преузима путне налоге за возњу , врши проверу да ли је налог попуњен и оверен , пре почетка возње врши визуелни преглед возила , уредно и прецизно попуњава путни налог, води прописану евиденцију о утрошку горива, врши предају рачуна шефу одсека з аутрошено гориво и остале трошкове уз уредно правдање, стара се о исправности возила, и естетском изгледу, одржава хигијену возила има обавезу примене документованог система менаџмента и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању , потребне компетенције за наведено радно место.

14.Административно технички послови у Одсеку за људске ресурсе-1 извршилац

Опис посла:обавља административно техничке послове везане за поступке из надлежности Одељења за управљање људским ресурсима , води и ажурира персоналне досијее запослених, обавља административне послове у поступку попуњавања радних места службеника и намештеника , издај еуверења и потврде запосленима из радних односа.

Услови : стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за радно место.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит , али је дужно да га положи у року од 1 године од дана пријема у радни однос .

Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

5.Место рада: Обреновац

6. Фазе изборног поступка и учешће кандидата :

Изборни поступак се спроводи у више фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

А)Провера општих функционалних компетенција

-Организација и рад органа управе – провераваће се писмено, путем тестова

-Дигитална писменост- провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару) ;

-Пословна комуникација – провераваће се симулацијом

Напомена : У погледу провере функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, интенета, обради текста и табеларне калкулације) , ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или

други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу Рад на рачунару) достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције , ако увидом у достављени доказ не може у потпуности да оцени поседовање ове компетенције. Информације о материјалу за припрему кандидата могу се наћи на интернет презентацији ГО Обреновац.

Б) Провера посебних функционалних компетенција

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција , међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

-Посебна функционална компетенција за област рада- методе и техника прикупљања података ради даље обраде

Посебна функционална компетенција за радно место под редним бројем 1, – прописи из делокруга радног места Закон о избеглицама,Закон о управљању миграцијама, Закон о општем управном поступку, провераваће се усмено

За радно место под редним бројем 2 -Посебна функционална компетенција за радно место – прописи из делокруга радног места : Закон о безбедности и здрављу на раду , Закон о заштити од пожара

За радно место под редним бројем 3 -Посебна функционална компетенција за радно место прописи из делокруга радног места : Закон о планирању и изградњи и Закон о општем управном поступку

За радно место под редним бројем 4 -Посебна функционална компетенција из делокруга радног места : Закон о избеглицама,Закон о управљању миграцијама, Закон о општем управном поступку,

За радно место под редним бројем 5- Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места : Закон о општем управном поступку и Закон о безбедности саобраћаја

За радно место под редним бројем 6 –Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места : Закон о пољопривреди и руралном развоју

За радно место под редним бројем 7 -Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места : Закон о планирању и изградњи и Закон о општем управном поступку

За радно место под редним бројем 8 - Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места : Закон о буџету

За радно место под редним бројем 9 -Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места : Закон о општем управном поступку, места Закон о избеглицама,Закон о управљању миграцијама, - провераваће се усмено

За радно место под редним бројем 10 - Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места: Статут месних заједница

За радно место под редним бројем 11- Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места: Статут месних заједница

За радно место под редним бројем 12- Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места: Статут ГО, Одлука о управи ГО Обреновац

За радно место под редним бројем 13- Посебна функционална компетенција из делокруга радног места /

За радно место под редним бројем 14- Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места: Одлука о управи ГО Обреновац, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

В) Провера понашајних компетенција

Провера понашајних компетенција (управљање информацијама , управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираним на компетенцијама. -усмено

Г) Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место -усмено

Процена мотивације за рад на радном месту у органу и прихватање вредности Органа – провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом. (усмено)

7. Пријава на Јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији ГО Обреновац или у штампаној верзији у Одељењу за управљање људским ресурсима , ул Вука Караџића број 74, канцеларија број 11.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс , пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве , након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин како је наведено у пријави.

8.Рок за подношење пријаве : рок за подношење пријаве је 15 дана и почиње тећи од дана објављивања јавног конкурса у дневном листу Српски телеграф.

9.Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс : Управа градске општине Обреновац, ул Вука Караџића број 74, преко поште или на писарници Управе , са назнаком „ За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“ (наводи се радно место)

10.Лица која су задужена за давање обавештења (Славица Лаиновић, 064/8322020)

11.Општи услови за запослење : држављанство Републике Србије , да је учесник конкурса пунолетан, да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државним и орханима локалне самоуправе због теже повреде радне дужности, и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

12.Докази који достављају током изборног поступка : Пре завршеног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да , у року од 5 дана од пријема позива за достављање доказа доставе: оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема, оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених, оригинал или оверена копијај уверења о држављанству, оригинал или оверена копија дипломе којом се потврђује стручна спрема, оригинал или оверена копија доказа о положеном државном стручном испиту, (уколико кандидат има положен државни стручни испит , кандидати са положеним правосудним испитом достављају оригинал или оверену копију уверења о положеном правосудном испиту,) оригинал или оверена копија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење, и др акти којима се доказује на којим пословима је кандидат радио , са којом стручном спремом и у ком временском периоду) .

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника . Као доказ могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017 године у основним судовима тј општинским управама . **Напомена:** Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су : уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима , тј уверење о положеном правосудном испиту.

Закон о општем управном поступку („Сл гласник РС“ број 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23-УС) , је између осталог прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењује , врши увид, обрађује и прибавља личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Потребно је да учесник конкурса у делу „Изјава“ у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службене евиденције.

Кандидати који не доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку , односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу : Управа ГО Обреновац, ул Вука Караџића број 74, 11500 Обреновац.

14.Трајање радног односа : Радни односи се заснивају на неодређено време, изузев радни однос на радном месту - послови пољопривреде у звању приправник- млађи саветник који се заснива на одређено време до 1 године. Уколико је приправник провео на раду краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања у приправнички стаж се рачуна то време. .

15. Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку : са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене , допуштене, разумљиве , потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, , на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће започети почев од 23.9.2024 године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (бројева телефона или електронске адресе) , коју наведу у својим обрасцима пријаве. Провера општих функционалних компетенција , провера посебних функционалних компетенција , понашајних компетенција и интервју са Комисијом , ће се обавити у просторијама Управе ГО Обреновац (велика сала) . Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму , месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте које наведу у својим пријавама.

Напомене :

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да су кандидатима при запошљавању у органима јединице локалне самоуправе , доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција .

Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у органу , подлежу пробном раду. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци . Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада.

Неблаговремене , недопуштене , неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене решењем конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју именује начелница Управе.

Овај конкурс се објављује на интернет страници ГО Обреновац , огласној табли Управе ГО и обавештење о јавном конкурс у листу Српски телеграф.

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

По овлашћењу начелнице Управе
бр. 0022220752 2024 04282 004 009 115 012

Олгица Стојановић