

На основу члана 102. и 103. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон, 114/2021 и 92/2023), члана 10, 11, 12, 14 и 15. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 107/23), члана 18. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 24/22) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 Број: 112-3405/2024 од 25. априла 2024. године, Општинска управа Општине Бабушница оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

РАДНО МЕСТО 1. Заменик матичара матичног подручја Бабушница, послови ажурирања бирачког списка и стручни административно-технички послови за потребе интересорне комисије

I. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:
Општинска управа општине Бабушница, у Бабушници, ул. Ратка Павловића бр.1.

II. Радно место које се попуњава:

Заменик матичара матичног подручја Бабушница, послови ажурирања бирачког списка и стручни административно-технички послови за потребе интересорне комисије, звање млађи саветник, у Одсеку за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига, број извршилаца 1, под редним бројем 36. Правилка о организацији послова и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Бабушница.

III. Опис послова на радном месту:

Замењује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; води евиденцију о држављанима Републике Србије и издаје уверења о држављанству; стара се о чувању матичних књига; издаје изводе из матичних књига и уверења о личном стању грађана и обавља друге послове везане за матичне књиге.

Обавља послове ажурирања бирачког списка за подручје општине, као поверени посао (упис, брисање, измена, допуна или исправка); води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина.

Пружа стручну и административно-техничку подршку интересорној комисији у својству координатора комисије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

IV. Услови за запослење на радном месту:

1. стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера;

2. најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине;
3. држављанство Републике Србије;
4. пунолетство;
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
7. положен државни стручни испит;
8. положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара).

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI. Место рада:

Општинска управа општине Бабушница, Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница

VII. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII. Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. Посебна функционална компетенција Управно-правни послови (Закон о општем управном поступку- правила извршења решења донетих у управним поступцима) провераваће се писмено;
- 2.2. Посебна функционална компетенција прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку) – провераваће се писмено;
- 2.3. Посебна функционална компетенција планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут општине Бабушница) – вршиће се писмено, путем симулације

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

IX. Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X. Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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 судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XI. Предност код избора кандидата

На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

XII. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа Општине Бабушница или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Бабушница.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у служби.

XIII. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања на интернет презентацији општине Бабушница, Информационом систему за вођење кадровске евиденције о запосленима и дневном листу „Политика“ и почиње да тече од дана 15.08.2024. године, а окончава се дана 29.08.2024. године.

XIV. Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом Општинској управи општине Бабушница - Комисији за спровођење конкурса, у Бабушници, ул. Ратка Павловића 1, са назнаком „за Јавни конкурс за попуњавање слободних извршилачких радних места” електронским путем на danijela.pejic@babusnica.rs.

XV. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 09.09.2024. године, у Општинској управи општине Бабушница, ул. Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адреса које су навели у пријави.

XVI. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Данијела Пејчић Димитријевић, тел: 010385112, локал 22 или лично у канцеларији број 22 у згради Општинске управе општине Бабушница.

РАДНО МЕСТО 2. послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања и послови у области заштите животне средине

XVII. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Општинска управа општине Бабушница, у Бабушници, ул. Ратка Павловића бр.1.

XVIII. Радно место које се попуњава:

Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања и послови у области заштите животне средине, звање саветник, у Одсеку за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига, број извршилаца 1, под

редним бројем 39. Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Бабушница.

XIX. Опис послова на радном месту:

Обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног и средњег образовања из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања.

У области заштите животне средине припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решење о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени и спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

XX. Услови за запослење на радном месту:

1. стечено високо образовање из области природних 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
2. најмање три године радног искуства у струци;
3. држављанство Републике Србије;
4. пунолетство;
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
7. положен државни стручни испит;

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

XXI. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

XXII. Место рада:

Општинска управа општине Бабушница, Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница

XXIII. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

XXIV. Поступак и начин провере компетенција

5. Провера општих функционалних компетенција:

- 5.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- 5.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- 5.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

6. Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција: Управно-правни послови (Закон о општем управном поступку- посебни управни поступци) – вршиће се писмено.

Посебна функционална компетенција планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут општине Бабушница) – вршиће се писмено.

Посебна функционална компетенција прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о основама система образовања и васпитања и Закон о заштити животне средине) вршиће се писмено.

7. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

8. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

XXV. Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

XXVI. Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 3) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 4) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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 судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 5) уверење о држављанству;
- 6) извод из матичне књиге рођених;
- 7) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 8) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XXVII. Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

XXVIII. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа Општине Бабушница или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Бабушница.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у служби.

XXIX. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања на интернет презентацији општине Бабушница, Информационом систему за вођење кадровске евиденције о запосленима и дневном листу „Политика“ и почиње да тече од дана 15.08.2024. године, а окончава се дана 29.08.2024. године.

XXX. Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом Општинској управи општине Бабушница- Комисији за спровођење конкурса, у Бабушници, ул.Ратка Павловића 1, са знаком „за Јавни конкурс за попуњавање слободних извршилачких радних места” електронским путем на danijela.pejic@babusnica.rs.

XXXI. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 09.09.2024. године, у Општинској управи општине Бабушница, ул. Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адреса које су навели у пријави.

XXXII. Лице задужено за давање обавештења о конкурсуну:

Данијела Пејчић Димитријевић, тел: 010385112, локал 22 или лично у канцеларији број 22 у згради Општинске управе општине Бабушница.

РАДНО МЕСТО 3. Имовинско правни послови и послови јавног информисања

XXXIII. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Општинска управа општине Бабушница, у Бабушници, ул. Ратка Павловића бр.1.

XXXIV. Радно место које се попуњава:

Имовинско правни послови и послови јавног информисања, звање млађи саветник, у Одсеку за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове, звање млађи саветник, број извршилаца 1, под редним бројем 6. Правилука о организацији послова и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Бабушница.

XXXV. Опис послова на радном месту:

Обавља управно правне послове из имовинско правне области који се односе на експропријацију непокретности, односно административни пренос права коришћења на непокретностима, деекспропријацију, располагање грађевинским земљиштем (прибављање и отуђење, давање у закуп, међусобно располагање власника грађевинског земљишта у јавној својини, улагање у капитал, размена грађевинског земљишта, установљавање стварне службености и други облици располагања грађевинском земљиштем прописани законом и подзаконским актима), давање у закуп и на коришћење пословног и другог простора у јавној својини општине, упис права јавне својине општине на непокретним и покретним стварима; вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини општине, редовно ажурирање података и успостављање базе података о имовини; припремање нацрта и предлога аката о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине.

У области јавног информисања припрема текст јавног позива и пратећу документацију за потребе остваривања јавног интереса у области јавног информисања и стара се објављивању истог, врши проверу документације поднете на конкурс и сачињава записник о испуњености услова за учешће на конкурсуну, пружа стручну и административно-техничку подршку раду комисије, на основу предлога комисије припрема нацрт решења о расподели средстава и предлог уговора, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

XXXVI. Услови за запослење на радном месту:

1. стечено високо образовање из 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
2. најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине
3. држављанство Републике Србије;
4. пунолетство;
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
7. положен државни стручни испит;

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

XXXVII. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

XXXVIII. Место рада:

Општинска управа општине Бабушница, Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница

XXXIX. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

XL. Поступак и начин провере компетенција

9. Провера општих функционалних компетенција:

- 9.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- 9.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- 9.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

10. Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција Стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) – вршиће се писмено.

Посебна функционална компетенција планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (План развоја општине Бабушница) – вршиће се писмено.

Посебна функционална компетенција прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о јавној својини и Закон о јавном информисању) вршиће се писмено.

11. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

12. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

XLI. Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

XLII. Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 5) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 6) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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 судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 9) уверење о држављанству;
- 10) извод из матичне књиге рођених;
- 11) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 12) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XLIII. Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

XLIV. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа Општине Бабушница или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Бабушница.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у служби.

XLV. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања на интернет презентацији општине Бабушница, Информационом систему за вођење кадровске евиденције о запосленима и дневном листу „Политика“ и почиње да тече од дана 15.08.2024. године, а окончава се дана 29.08.2024. године.

XLVI. Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом Општинској управи општине Бабушница- Комисији за спровођење конкурса, у Бабушници, ул. Ратка Павловића 1, са назнаком „за Јавни конкурс за попуњавање слободних извршилачких радних места” електронским путем на daniijela.pejic@babusnica.rs.

XLVII. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 09.09.2024. године, у Општинској управи општине Бабушница, ул. Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адреса које су навели у пријави.

XLVIII. Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XLIX. Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Данијела Пејчић Димитријевић, тел: 010385112, локал 22 или лично у канцеларији број 22 у згради Општинске управе општине Бабушница.

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

Текст Јавног конкурса заједно са обрасцима пријаве за сва радна места можете наћи на званичном сајту општине Бабушница (www.babusnica.rs), у делу конкурси и огласи.



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА
БРОЈ : 110-8/2024-4
У БАБУШНИЦИ, 13.08.2023. ГОДИНЕ

НАЧЕЛНИК,
Јована Радовановић с.р.