

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број 001310746 2024 05476 004 000 112 006 29 010
Датум 16.05.2024.година

На основу члана 4. став 8. члана 94. члана 101. став 5. 102., 103. и 104. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23), Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), и члана 21. и 34. Одлуке о организацији Општинске управе општине Крупањ („Сл. лист Општине Крупањ“, бр. 21/19), начелник Општинске управе општине Крупањ, дана 16.05.2024. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ „ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ КРУПАЊ“ у Општинској управи општине Крупањ, за једног извршиоца

1. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:
Општинска управа општине Крупањ у Крупњу, ул. Маршала Тита бр.2

2. Радно место које се попуњава: Радно место „Заменик матичара за матично подручје Крупањ“ у звању Млађи саветник у организационој јединици Одељења за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове које је систематизовано у члану 28. под тачком 14. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Крупањ („Сл. лист Општине Крупањ“, бр. 22/2022, 6/2023 и 19/2023)

3. Опис послова на радном месту: -обавља послове вођења матичних књига рођених, веначних, умрлих и књиге држављана,
- води одговарајуће регистре за матичне књиге,
- врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,
- стара се о ажурном вођењу матичних књига и о њиховом безбедном чувању,
- издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству,
- врши доставу података из матичних књига одговарајућим органима,
- врши све стручне и техничке припреме за закључење брака и обавља венчања,
- обавља поступак пријаве рођења детета, одређивања личног имена, признања очинства, пријаве смрти,

- врши накнадне уписе и исправке извршених уписа у матичним књигама на основу решења донетих из области личног статуса грађана,
- саставља смртвнице и доставља их суду,
- води евиденцију издатих иностраних извода,
- израђује статистичке извештаје и доставља их надлежним органима,
- одговоран је за чување тајности података до којих долази у раду,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе

4.Услови за запослење на радном месту:

У радни однос се може примити лице само под условом да испуњава услове који су прописани чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 21/16, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023).

Поред општих услова прописаних чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 21/16, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), кандидат треба да испуњава и посебне услове:

Услови:стечено високо образовање из области правних или 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.ст.1 и 2. Закона.“

Радни однос се може засновати и са лицем које нема положен државни стручни испит, уз обавезу да исти положи по истеку пробног рада у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, под условом да испуњава све остале тражене услове.

5.Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

6.Место рада:

Зграда Општине Крупањ, улица М. Тита бр. 2, канцеларија број 10 у приземљу.

7.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.

8.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).

Питања и одговори за проверу општих функционалних компетенција можете наћи на сајту Министарства државне управе и локалне самоуправе и сајту Службе за управљање кадровима (СУК) Владе Републике Србије која ће вршити проверу и оцену кандидата у вези општих функционалних компетенција. Резултате провере ће достављати Конкурсној комисији.

9.Провера посебних функционалних компетенција: Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови и то: методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података и технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката провераваће путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места везаних за спровођење Закона о матичним књигама, Породичног закона, ЗУП-а, и Упутства о вођењу матичних књига провераваће се усмено, путем симулације

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

10.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.

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

12.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. 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.

13.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:

Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству РС; лекарско уверење као доказ опште здравствене способности за напред наведено радно место, биографске податке са прегледом кретања у служби; доказ да кандидат пријављен на **јавни** конкурс није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и доказ да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

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.

14. 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 III. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20), као и припадници националне мањине.

15.Јавни конкурс оглашава се на интернет презентацији Општине Крупањ www.krupanj.org.rs, огласној табли органа и обавештење о оглашеном јавном конкурсy ће се објавити у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

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

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа www.krupanj.org.rs.

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 органу.

17.Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је петнаест дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсy у дневним новинама из члана 10. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23).

18.Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Крупањ, ул. М. Тита бр. 2, са знаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места на неодређено време „Заменик матичара за матично подручје Крупањ“ у Општинској управи општине Крупањ. Пријаве се подносе путем поште или непосредно на писарници овог органа.

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

Очекивано спровођење изборног поступка је најкасније 30.06.2024. године, у згради Општине Крупањ, улица М. Тита бр. 2, канцеларија број 10 у приземљу, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

20.Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy 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.

Службеник који је радни однос засновао на неодређено време на пословима Матичара и Заменика матичара дужан је да положи посебан стручни испит за матичара и добије овлашћење за обављање послова матичара у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

21. Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:

Окановић Иван, телефон: 064/2865219.

* 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

22. Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место

<http://www.krupanj.org.rs/index.php?id=58&items=15340>

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.

Јавни конкурсе спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Крупањ.

Доставити: Антонић Биљани-председнику комисије, Светлани Миловановић и за архиву а/а.



НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Мидорад Симић