

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
БРОЈ: X-48-100-30/2024
Панчево, 16.05.2024.године

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 10. и 11. 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 Закључка Комисије за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-469/2024 од 30.01.2024. године, Градска управа града Панчева оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПАНЧЕВА**

I. Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Панчева, у Панчеву, ул. Трг краља Петра I бр. 2-4

II. Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за финансијско-аналитичке послове у области јавних служби, борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом, у звању саветника, у Секретаријату за јавне службе и социјална питања, за једног извршиоца

Опис послова: Обавља финансијско-аналитичке послове у области јавних служби, учествује у поступку планирања буџета Града, прати извршење буџета Града, врши контролу наменског коришћења средстава буџетских корисника, учествује у поступку пројектовања зарада у области јавних служби, прати и непосредно примењује прописе и друга акта, (упутства, инструкције) у области буџетског система, као и у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и финансијске подршке породици са децом који се односе на остваривање права, обавља финансијско - аналитичке послове у вези са обрачуном и исплатом примања у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и финансијске подршке породици са децом, обавља месечно требовање средстава за исплату породиља, саставља шестомесечне и годишње извештаје о броју корисника према врстама права и редоследу рођења детета и врши контролу обрачуна и исплата накнада породиљама, учествују у изради анализа, информација и извештаја за потребе надлежног министарства и покрајинског секретаријата и других органа и организација, обавља информационо - документационе послове и води базу података, обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара за економско- финансијске послове и секретар Секретаријата.

Посебни 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место за стручно-оперативне послове трезора, у звању саветника, у Секретаријату за финансије, за једног извршиоца

Опис послова: Врши послове буџетског рачуноводства и извештавања, које обухвата: рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирања примања, вођења дневника, главне књиге и помоћних књига за сва примања и издатке, међународне донације и друге видове помоћи и финансијско извештавање; врши контролу расхода и издатака, која обухвата управљање процесима одобравања плаћања по преузетим обавезама; врши отварање апропријација и усаглашавање података са Одељењем за буџет у вези плана извршења буџета, плаћања и трансфера средстава, а са Секретаријатом за јавне службе и социјална питања вези плана извршења буџета. Ажурира базе података, ради на пословима финансијског планирања: пројекција и праћења прилива на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода који садрже анализу готовинских токова, плана извршења буџета, управљања готовинским средствима, консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и врше сва плаћања из буџета, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука или математичких 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, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место за послове рачуноводства, у звању сарадника, у Секретаријату за финансије, за једног извршиоца

Опис послова: Врши преглед, обраду и евидентирање података за директне кориснике града, прати пословне промене, води помоћне књиге и израђује финансијске налоге о тим променама за директне кориснике, води прописане евиденције за директне кориснике и и усаглашава са главном књигом трезора; врши припрему за израду и израђује прописане периодичне и годишње извештаје за директне кориснике према буџетском календару; припрема податке за израду анализа, извештатаја и пројеката; прати промене у одговарајућим евиденцијама, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место за студијско-аналитичке и управне послове, у звању саветника, у Секретаријату за заштиту животне средине, за једног извршиоца

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове из делокруга рада Одељења; води поступак издавања интегрисаних дозвола за рад постројења и обављање активности, дозвола и других аката за управљање отпадом (сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање), дозвола за управљање хемикалијама и дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; прати и учествује у раду техничке комисије за издавање интегрисане дозволе; израђује друге акте (мишљења, сагласности) за управљање отпадом; прати технички преглед објеката ради издавања употребне дозволе у складу са Законом о планирању и изградњи и Законом о процени утицаја на животну средину; прати рад постројења, податке о мониторингу оператера, примени најбољих доступних техника,

стандардима квалитета животне средине, оцењује мере и поступке који се предузимају ради спречавања угрожавања животне средине и предлаже измену услова утврђених у дозволи, њену ревизију, продужење или престанак важења; стара се о учешћу јавности у одлучивању; припрема стручна мишљења у области управљања отпадом, хемикалијама и др; учествује у изради анализа, извештаја и информација из делокруга одељења. Обавља послове везане за заштиту природе и заштићених природних добара; припрема и предлаже програме развоја зелених и шумских површина и прати њихову реализацију; прикупља податке и научне информације које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности; иницира и учествује у изради студија и истраживања од значаја за унапређење зелених и шумских површина и заштиту природе и биодиверзитета; предлаже стављање под заштиту природних добара на територији Града и обавља послове старана над заштићеним природним добрима; врши послове везане за заштиту флоре и фауне; обавештава јавност о стању природе и о предузимању мера заштите и очувања; учествује код утврђивања услова заштите животне средине за спровођење мера санације, ремедијације и рекултивације; прати рад мониторинг система, води управни поступак из надлежности Одељења, обавља и друге послове које одреди помоћник секретара и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или из области медицинских наука-екотоксикологија 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место за стручне послове пољопривредног земљишта, у звању саветника, у Секретаријату за пољопривреду, село и рурални развој, за једног извршиоца

Опис послова: Учествоје у изради финансијско-планских докумената везаних за средства која у буџет Града пристижу по основу закупа земљишта, пружа помоћ и у изради других планских и финансијских докумената које обрађује Секретаријат; учествује у изради свих извештаја, анализа и информација за потребе органа Града, и за републичке и покрајинске органе; Прати и учествује у пословима заштите земљишта, посебно заштиту од вода; Прати стање у водопривреди од интереса за Град и предлаже мере за побољшање стања у овој области; прати прописе из области водопривреде, ванредних ситуација и покреће иницијативу за предузимање обавезних мера и активности када је то обавеза Градске управе града Панчева; учествује у раду, односно пружа помоћ у раду Градском штабу за ванредне ситуације у случају опасности од елементарних непогода (посебно опасности или наступања поплава) и у раду цивилне заштите; по потреби одлази на терен (атар и насељена места у Граду Панчеву); припрема нацрте и учествује у изради програма редовног одржавања, инвестиционих програма и пројектно-техничке документације каналске мреже за одводњавање на територији Града у мери и обиму и у складу са надлежности Града; прикупља информације о угроженим подручјима и евидентира прегледе плавних површина на територији Града узроковане атмосферским и подземним водама на основу извештаја са терена и у сарадњи са месним заједницама и Градским штабом предлаже хитне мере; прати и контролише пројектовање и изградњу нових система и реконструкцију постојећих система и врши надзор над редовним одржавањем постојећих система за одвођење атмосферских и поплавних вода прати пројектовање и изградњу и реконструкцију система за одвођење поплавних и атмосферских вода; води управни поступак из надлежности Одељења и припрема нацрте решења (водни услови, сагласности, дозволе и налози); обавља и друге послове који му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских или биотехничких наука-пољопривреда 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, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место- Комунални инспектор I, у звању саветника, у Секретаријату за инспекцијске послове, за једног извршиоца

Опис послова: Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности на основу закона и других прописа из стамбено-комуналних области и то: контролише стање комуналних објеката, да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они остављени противно прописаним одлукама, налаже извршавање утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака и подноси захтеве за покретање прекршајних поступака и изриче и наплаћује новчане казне на лицу места у складу са законом и градским одлукама; предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а; води усмене расправе, доноси управне акте, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права, подноси писане извештаје, по потреби врши послове пријема и завођења пријава и захтева грађана на „Систем 48“ Градске управе града Панчева, обавља послове надзора у области туризма и угоститељства који је поверен јединицама локалне самоуправе Законом о угоститељству, односно послове туристичког инспектора и обавља и друге послове које му одреди Шеф одељења- главни комунални инспектор и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских 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, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Радно место- Инспектор наплате I, у звању саветника, у Одељењу за наплату, пореско књиговодство и извештавање, у Секретаријату за пореску администрацију, за једног извршиоца

Опис послова: Врши послове везане за редовну и принудну наплату пореског дуга као и контролу доспелог пореског дуга; израђује нацрте опомена пореским обвезницима, прикупља податке у вези поступка покретања принудне наплате; води управни поступак, односно поступак принудне наплате; прати огласе о покретању поступака стечаја, реорганизације, реструктурирања и ликвидације пореских обвезника, као и пријаву потраживања локалних јавних прихода по овим основама, врши пријем странака и пружа правну помоћ при попуњавању, састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, води поступак по захтевима пореских обвезника за одлагање плаћања пореског дуга и израђује нацрте решења и споразума о истом, поступа у својству првостепеног органа по жалбама, доноси решења о обустави поступка принудне наплате као и поништавања споразума о одлагању пореског дуга; излази на терен по налогу непосредног руководиоца и ради потребе посла у циљу наплате јавних прихода (попис и заплена горвог новца на терену, увид, процена и попис средства обезбеђења, преглед стања покретне и непокретне имовине и сл.); припрема решења у поступку утврђивања застарелости права на наплату пореза и споредних пореских давања и сачињава записнике и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса 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, и најмање три године радног искуства у струци, испит за инспектора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Радно место за организационо - техничке послове, у звању сарадника, у Служби за управљање људским ресурсима и заједничке послове, за једног извршиоца

Опис послова: Учествоје у припреми аката, планова и мера у области противпожарне заштите; учествује у организовању превентивног и периодичног испитивања радне околине, прати и контролише примену мера за противпожарну заштиту, учествује у покретању јавних набавки и праћењу реализације закључених уговора у области превентивних здравствених прегледа запослених, одржавања зграде Градске управе, исправности уређаја и опреме, система безбедности, климатизације, одржавање хигијене и чишћења зграде, набавке за набавку и одржавање службених возила, набавку горива и других јавних набавки из делокруга рада Службе. Сарађује са другим органима, установама и предузећима у вези одржавања безбедног одржавања јавних скупова испред и у згради Градске управе; води бригу о техничким стварима везаним за пословни простор (излазак на терен када наступи осигурани случај, обилазак пословног простора и сл.), прикупља потребну документацију у вези техничких прегледа службених возила и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука, технолошког инжењерства или менаџмента и бизниса у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III. Место рада за извршилачка радна места: за сва извршилачка радна места место рада је Панчево.

IV. Општи услови за запослење: да је учесник конкурса пунолетни држављанин Републике Србије; да учеснику конкурса није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа и да учесник конкурса није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

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

V. Врста радног односа:

На свим извршилачким радним местима радни однос се заснива на неодређене време.

VI. Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи Конкурсна комисија коју је образовао начелник Градске управе града Панчева, за свако извршилачко радно место које се попуњава јавним конкурсом.

Изборни поступак се спроводи у више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Одредбама члана 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

VII. Поступак и начин провере компетенција:

1. Провера општих функционалних компетенција- за сва извршилачка радна места:

„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

„Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 1:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (финансијско-материјални послови)- поступак извршења буџета, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа)- Одлука о Градској управи града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места)- Закон о буџетском систему и Закон о јавним службама, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (финансијско-материјални послови) - поступак извршења буџета, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (стручно-оперативни послови) - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа) - Одлука о Градској управи града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места) - Закон о буџетском систему, Закон о буџету и Одлука о буџету града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (финансијско-материјални послови) - терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа) - Одлука о Градској управи града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места) - Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном квалификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем и Одлука о буџету града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (студијско- аналитички послови) - методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (управно-правни послови) - општи управни поступак, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа) - Одлука о Градској управи града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места) - Закон о заштити животне средине и Закон о управљању отпадом, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (страни језик)- енглески језик (почетни ниво- А1 или еквивалент), провераваће се увидом у достављени доказ односно путем усмене провере (усменом симулацијом), уколико службеник не поседује одговарајући доказ.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 5:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (нормативни послови) - методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (стручно- оперативни послови) - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа) - Стратегија развоја пољопривреде града, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места) - Закон о пољопривредном земљишту и Закон о заштити земљишта, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 6:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (инспекцијски послови) - поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа) - Одлука о Градској управи града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места) - Закон о комуналним делатностима, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (возачка дозвола)- „Б“ категорија, провераваће се увидом у достављени доказ.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 7:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (инспекцијски послови) - поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (управно-правни послови) - општи управни поступак, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа) - Одлука о Градској управи града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места) - Закон о пореском поступку и пореској администрацији, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 8:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (стручно- оперативни послови) - технике обраде и израде прегледа података, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа) - Одлука о Градској управи града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места) - Закон о безбедности и здрављу на раду и Закон о заштити од пожара, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

3. Провера понашајних компетенција- за сва извршилачка радна места:

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 Градске управе града Панчева - за сва извршилачка радна места: провераваће се путем разговора Конкурсном комисијом (усмено).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу компетенција, могу се наћи на интернет презентацији града Панчева <http://www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/konkursi/>

VIII. Достављање доказа при подношењу пријаве:

Ако учесник конкурса има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) или о познавању енглеског језика и жели да на основу истог буде ослобођен тестирања невадених компетенција, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не достави наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару), а провера компетенције „страни језик“ - енглески језик извршиће се усменим путем. Ако Конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост односно страни језик на потребном нивоу, позваће учесника конкурса на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

IX. Докази који се достављају током изборног поступка:

Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре завршног разговора са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 5 радних дана од пријема обавештења доставе следеће доказе:

- 1) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
- 2) оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) уколико је кандидат радио у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе дужан је да достави и уверење да му раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа. У супротном потребно је да кандидат достави изјаву којом изјављује да му раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- 5) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 6) оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту);
- 7) оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном испиту за инспектора (само за радна места под редним бројем 6. и 7.);
- 8) доказ о поседовању возачке дозволе „Б“ категорије (само за радно место под редним бројем 6.);
- 9) 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),
- 10) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.

Напомена: Службеник (лице које је у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе односно службама и организацијама које оснивају наведени органи) а који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспореден.

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.

Међутим, ако у кандидат у пријави наведе да жели да сам достави ова документа, тада их мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

Кандидати који не доставе наведене 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 Градске управе града Панчева, Трг краља Петра I бр. 2-4, Панчево.

X. 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).

XI. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве. Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа <http://www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/konkursi/> или га лица у штампаном облику могу преузети у Служби за управљање људским ресурсима и заједничке послове Градске управе града Панчева.

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 Градској управи града Панчева.

XII. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 17.05.2024. године, а окончава се дана 31.05.2024. године.

XIII. Адреса на коју се подносе пријаве:

Градска управа града Панчева, Трг краља Петра I бр. 2-4, Панчево, са назнаком: "ЗА **ЈАВНИ КОНКУРС**- радно место под редним бројем ____ (уписати редни број радног места)".

Пријаве се подносе путем поште или непосредно, предајом на писарници Градске управе града Панчева.

XIV. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак: са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене јавним конкурсом, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спроводити почев од 11.06.2024. године, у просторијама Градске управе града Панчева, ул. Трг краља Петра I бр. 2-4, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и имејл адреса које су навели у пријави. Учесници који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка путем телефона и имејл адреса које су навели у пријави.

XV. Обавеза пробног рада и полагања државног стручног испита:

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 дана заснивања радног односа, као и да у истом року положи државни стручни (ако нема положен државни стручни испит).

Ако изабрано лице нема положен испит за инспектора (само за радна места под редним бројем 6. и 7.) има обавезу да исти положи у року од 6 месеци од дана 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 изабрано лице не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

Ако изабрано лице до истека рока од 6 месеци од дана заснивања радног односа не положи испит за инспектора који је услов за рад на радним местима под редним бројем 6. и 7. , лицу престаје радни однос.

XVI Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Марија Ђурчин, телефон: 013/308-867 е-маил: marija.curcin@pancevo.rs .

Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији града Панчева www.pancevo.rs и Огласној табли Градске управе града Панчева.

Обавештење о јавном конкурсy, са адресом интернет презентације града Панчева на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама „Ало“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

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

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.

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место <http://www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/konkursi/>

НАЧЕЛНИК

Марија Петровић

