

ДАНА 22 OCT 2024

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
БРОЈ: X-48-100-62/2024
Панчево, 21.10.2024.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 - заменик матичара за матично подручје Качарево, у звању сарадника, у Секретаријату за општу управу, за једног извршиоца**

Опис послова: Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Врши пријем поште, стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди матичар за матично подручје Качарево и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место - курир, у звању намештеника- четврта врста радних места, у Секретаријату за привреду и економски развој, за једног извршиоца.

Опис послова: Врши пријем и експедовање поште, врши одлагање и чување документације, врши фотокопирање материјала и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање и шест месеци радног искуства.

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, и то:

- За радно место под редним бројем 1. проверавају се опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту;
- За радно место под редним бројем 2. проверавају се знања и вештине неопходне за обављање послова радног места 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 - за радно место под редним бројем 1:

1. Провера општих функционалних компетенција:

„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:

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

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (стручно-оперативни послови) - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 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 матичним књигама, Породични закон и Закон о заштити података о личности, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

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 Градске управе града Панчева: провераваће се путем разговора са 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. Поступак и начин провере знања и вештине - за радно место под редним бројем 2:

1. Процена знања и вештине за одређено место: пријем и експедовање поште, одлагање и чување документације - провераваће се путем усмене провере.

2. Процена мотивације за рад на радном месту провераваће се путем усмене провере (на завршном разговору са Конкурсном комисијом).

IX. 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) 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). Ако Конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост на потребном нивоу, позваће учесника конкурса на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X. 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 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),
- 8) 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 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.

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.

XI. 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).

XII. 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.

XIII. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 22.10.2024. године, а окончава се дана 06.11.2024. године.

XIV. Адреса на коју се подносе пријаве:

Градска управа града Панчева, Трг краља Петра I бр. 2-4, Панчево, са знаком: "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.

XV. 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 12.11.2024. 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.

XVI. Обавеза пробног рада и полагања државног стручног испита:

Ако на овом конкурс у изабрано лице први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, 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 испит (ако нема положен државни стручни испит). Обавеза полагања државног стручног испита се односи само на радно место број 1.

Ако изабрано лице нема положен посебан стручни испит за матичара (само за радно место под редним бројем 1.) 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 и посебан стручни испит за матичара (за радно место под редним бројем 1), изабрано 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 и посебан стручни испит за матичара (за радно место под редним бројем 1), лицу престаје радни однос.

XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурс у:

Марија Ћурчин, 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 конкурс у, са адресом интернет презентације града Панчева на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама „Информер“, 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

