

Република Србија
ОПШТИНА ЋИЋЕВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 111- 2 /23-02
Дана: 7.11.2023. године
Ћићевац

Датум оглашавања: 7.11.2023. године
Датум истека рока за пријављивање: 15.11.2023. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113-17- др. закон, 95/18 и 114/21), члана 5, 6. и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 95/16 и 12/22), члана 27к став 1. Закона о буџетском систему ("Сл гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр., 108/13, 142/14, 68/15- др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/2022, 118/2021- др. закон и 92/2023) и Решења о попуњавању извршилачких радних места путем интерног конкурса у Општинској управи општине Ћићевац, бр. 111- 2/23-02 од 7.11.2023. године, начелник Општинске управе општине Ћићевац, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи општине Ћићевац

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Ћићевац, ул. Карађорђева бр. 106, 37210 Ћићевац

II Радно место које се попуњава:

1. Радно место: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ И ДЕЧИЈИ ДОДАТАК У ОДСЕКУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, СКУПШТИНСКЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, звање млађи саветник, број извршиоца: 2 (два), које је систематизовано у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Ћићевац у члану 34., под редним бројем 26.

Опис послова:

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју, права на дечији додатак у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом;
- обавља послове који су везани за пријем захтева и контролу исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права;
- прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка;
- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, права на накнаду зараде за време породилског одсуства, за остваривање права на дечији додатак и других права у складу са законом;

- обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- обавља послове везане за експедицију решења;
- припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа;
- доставља тражене податке и извештаје министарству;
- издаје потврде и уверења на захтев странака;
- даје обавештења и информације странкама;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 2

У изборном поступку проверавају се:

- Стручна оспособљеност за рад на радном месту: увидом у податке из пријаве и кроз усмени разговор,

- Знање из области делокруга рада органа: познавање Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе и Закона о локалној самоуправи- кроз усмени разговор, постављањем питања,

- Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (управно правни послови) општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци; (административно технички послови) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, кроз усмени разговор, постављањем питања.

- Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- познавање релевантних прописа из делокруга радног места: Статут општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/19), Одлука о општинској управи („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 21/20), Одлука о финансијској подршци породици са децом („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 22/21, 5/22, 16/22 и 14/23), Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 29/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон, 47/18 и 111/21- др. закон), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16, 95/18- аут. тумачење и 2/23- одлука УС), Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 95/18), Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", бр.113/17, 50/18, 46/21- одлука УС, 51/21- одлука УС, 53/21- одлука УС, 66/21, 130/21, 43/23- одлука УС, 62/23), Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Сл. гласник РС", бр. 58/18), Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином радног времена ради посебне неге детета ("Сл. гласник РС", бр. 56/18), Уредбу о примањима и приходима који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ („Сл. гласник РС“, бр. 36/11).

Вештина комуникације (усмено, путем разговора са кандидатом).

Познавање рада на рачунару- кроз практичан рад на рачунару.

III ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ КАНДИДАТА У РАДНИ ОДНОС (члан 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе:

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има прописано образовање;
- да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 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.

IV ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ПРИЈАВУ НА КОНКУРС:

Пријава на конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, контакт телефон, по могућству е-mail адресу, податке о образовању, са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и одговорностима на тим пословима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Кандидат је у обавези да уз пријаву на конкурс, као доказ о испуњености општих и посебних услова, достави следећу документацију:

- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених;
- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- уверење којим доказује да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (из казнене евиденције надлежне Полицијске управе, издато након оглашавања овог конкурса);
- доказ о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- потврда којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.
- прочитана лична карта;
- изјава (Образац 1) у којој се службеник опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо кандидата.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Ако кандидат у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка, дужан је да се о томе писмено изјасни.

Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс.

Образац изјаве може се преузети у тексту испод интерног конкурса на интернет презентацији општине.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа за оверавање потписа, рукописа или преписа.

V Рок за подношење пријаве на конкурс:

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана објављивања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе и интернет презентацији општине Ћићевац www.cicevac.rs.

Рок почиње да тече од 8. новембра 2023. године и истиче 15. новембра 2023. године.

VI Лице задужено за давање информација о конкурс:

Душан Ивковић, телефон 037/ 811 260.

VII Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријаве на интерни конкурс са доказима о испуњености услова подносе се у затвореној коверти. Кандидат може доставити пријаву лично на писарници Општинске управе или препорученом пошљом на адресу: Општинска управа општине Ћићевац, ул. Карађорђева бр. 106, 37210 Ћићевац, за Конкурсну комисију, са знаком „Пријава на интерни конкурс и „Не отварати“.

VIII Запослени који имају право да учествују на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

По истеку рока за подношење пријава на Интерни конкурс, Конкурсна комисија ће размотрити све пристигле пријаве и доказе и сачинити листу за избор кандидата међу којима ће се спроводити изборни поступак. На листи за избор кандидата увршћују се највише три кандидата који испуњавају услове за рад на радном месту које се попуњава. О месту, датуму и времену када ће се обавити провера стручне способности, знања и вештине кандидата у изборном поступку, кандидати ћи бити обавештени писаним путем.

Конкурсна комисија листу за избор кандидата са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка доставља начелнику Општинске управе.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, Конкурсна комисија одбацује Решењем против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења. Жалба кандидата не одлаже извршење решења.

IX Интерни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе и интернет презентацији општине Ћићевац www.cicevac.rs.

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

НАЧЕЛНИК
Мирјана Станојевић Јовић
