

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРУШЕВАЦ
ГРАДСКА УПРАВА
Одељење за управљање
људским ресурсима
Број: 111-23/IV-12-2022
10.02.2022. године
К р у ш е в а ц

На основу чл. 4 и 94 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 113-17-др.Закон, бр. 95/18 и 114/21), чл.12 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.95/16), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 бр:112-12261/2021 од 27.12.2021, Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби месних заједница, Служби буџетске инспекције и Служби интерне ревизије града Крушевца (Сл. лист града Крушевца број: 5/21 и 13/21), у даљем тексту Правилник,

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРУШЕВЦА
оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ И
ПРИЈЕМ 1 ПРИПРАВНИКА НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**

У Градској управи града Крушевца путем јавног конкурса попуниће се 7 извршилачким радним места на неодређено време и 1 приправник на одређено време у трајању од 1 године:

I Орган у коме се радно место попуњава:
Градска управа града Крушевца, ул.Газиместанска бр.1 Крушевац.

II Радно место које се попуњава:

1.Радно место: управни послови обједињене процедуре и урбанизма, разврстано у звање саветник, Служба за обједињену процедуру и урбанизам у Одељењу за урбанизам и грађевинарство, 1 извршилац;

Опис послова: Послови провере испуњености формалних услова за поступање по захтевима из надлежности Службе; - учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада Службе, утврђује испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; - води првостепени управни поступак, израђује нацрте појединачних аката, информација, потврда и извештаја из делокруга рада Службе, припрема предлоге општих аката из надлежности Одељења; - обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови за заснивање радног однаса : Стучено високо образовање из области правне науке 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се: Стручна оспособљеност на основу пријаве и кроз усмени разговор; знање из области делокруга рада органа - познавање Закона о планирању и изградњи, Закона о општем управном поступку, Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (Сл.гласник РС бр.68/2019, Правилника о посебној врсти објекта и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објекта који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи (Сл.гласник РС бр. 102/2020, 16/2021 и 87/2021), кроз усмени разговор - постављањем питања, вештина комуникације - кроз усмени разговор и вештина рада на рачунару - кроз практичан рад на рачунару;

2.Радно место: за нормативне и управне послове разврстано у звање саветник, Служба за грађанска стања и месне канцеларије у Одељењу за општу управу и заједничке послове, 1 извршилац;

Опис послова: Обавља сложене нормативно - правне послове везане за прирему општих и појединачних нормативних аката из надлежности Одељења; - обавља сложене управне послове из области грађанских стања; - решава у првостепеном управном поступку у области матичних књига за подручје АП Косово и Метохија за општине Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора; - обавља и друге послове по налогу, шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови за заснивање радног односа : стечено високо образовање из научне области правне науке 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се: Стручна оспособљеност на основу пријаве и кроз усмени разговор; знање из области делокруга рада органа - познавање Закона о матичним књигама, Закона о општем управном поступку - кроз усмени разговор - постављањем питања, вештина комуникације - кроз усмени разговор и вештина рада на рачунару - кроз практичан рад на рачунару;

3. Радно место: стручно-оперативни послови превенције, разврстано у звање млађи саветник, Служба за превенцију и цивилну заштиту у Одељењу за послове одбране и ванредне ситуације, 1 извршилац;

Опис послова: Обавља стручне и оперативне послове на прикупљању, анализи и обједињавању података о стању на територији Града, остварује непосредан контакт са јавним и јавним комуналним предузећима, установама и месним заједницама на територији Града и удружењима од значаја за Град; - израђује процену угрожености за Град и план заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа; - врши ажурирање процене и планова и предузима све мере и радње за несметано функционисање органа Града у ванредним ситуацијама; 110 - врши стручне и административно-техничке послове потребне за рад Градског штаба, припрема упутства и друге публикације којима ће се вршити едукација становништва у случају земљотреса, поплаве и пожара; - спроводи одлуке, мере и закључке Градског штаба за ванредне ситуације; - обавља административно-техничке послове за комисије из надлежности Одељења; - обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови за заснивање радног односа: стечено високо образовање из области безбедности, природних или друштвених или техничко-технолошких 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се: Стручна оспособљеност на основу пријаве и кроз усмени разговор; знање из области делокруга рада органа - познавање Закона о смањењу ризика и управљање ванредним ситуацијама, Закона о општем управном поступку - кроз усмени разговор постављањем питања, вештина комуникације - кроз усмени разговор и вештина рада на рачунару - кроз практичан рад на рачунару.

4. Радно место: послови пореске контроле и апликативне подршке, разврстано у звање саветник, Служба пореске контроле и наплате у Одељењу за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода, 1 извршилац;

Опис послова: Прима, контролише и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину обvezника који не воде пословне књиге (физичка лица); - ажурира базу података пореза на имовину; - припрема базу података за штампу решења; - припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; - води евиденцију о току достављања решења о порезу на имовину; - уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину; - води различите евиденције локалних јавних прихода; - издаје уверења о подацима са којима располаже Одељење; - пружа помоћ обvezницима локалних јавних прихода; - учествује у ажурирању шифарника за утврђивање јавних прихода по задатим критеријумима; - учествује у ажурирању база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовној припреми решења за штампу; - учествује у припреми анализе података и израђује извештаје по задатим критеријумима из делатности Одељења; - врши обраду екстерних база података и учествује у издвајању обvezника по задатим критеријумима; - пружа стручну помоћ запосленима по питањима рада у апликацији; - обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови за заснивање радног односа: стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обimu 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезима на имовину, Закона о финансирању локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку - кроз усмени разговор постављањем питања, вештина комуникације, - кроз усмени разговор и вештина рада на рачунару - кроз практичан рад на рачунару.

5. Радно место: стручно-оперативни послови ГИС-а, разврстано у звање млађи саветник, Служба за управљање имовином у Одељењу за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове, 1 извршилац;

Опис послова: Стручно-оперативни послови везани за послове уписа права јавне својине града Крушевца на непокретностима – вођење евиденција о стању, вредности, кретању непокретности, стално ажурирање насталих промена; - достављање података и евиденција о праву коришћења и праву својине на непокретностима путем web апликација у Централни регистар Републичке дирекције за имовину Републике Србије; - послови ГИС-а; - обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови за заснивање радног односа: стечено високо образовање из научне области правне науке или из области менаџмента 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се: Стручна оспособљеност на основу пријаве и кроз усмени разговор; знање из области делокруга рада органа - познавање Просторног плана Републике Србије, познавање рада у AutoCAD-у и QGIS-у, усмено и кроз практичани рад, вештина комуникације - кроз усмени разговор и вештина рада на рачунару - кроз практичан рад на рачунару.

6.Радно место: канцеларијски послови, разврстано у звање виши референт, Служба бесплатне правне помоћи у Одељењу за општу управу и заједничке послове, 1 извршилац,

Опис послова: пријем и експедиција поште и други канцеларијски послови; - обавља и канцеларијске послове локалног омбудсмана, води потребне евиденције; - обавља друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови за заснивање радног односа : стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско- трговинска школа, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се: Стручна оспособљеност на основу пријаве и кроз усмени разговор; знање из области делокруга рада органа – Уредбе о канцеларијском пословању и Одлуке о локалном омбудсману града Крушевца (Сл.лист града Крушевца бр.4/2019) - кроз усмени разговор посталањем питања, вештина комуникације - кроз усмени разговор, вештина рада на рачунару - кроз практичан рад на рачунару.

7.Радно место: возач моторног возила, разврстано у звање намештеник, IV врста радних места, Служба за заједничко-техничке послове у Одељењу за општу управу и заједничке послове, 1 извршилац;

Опис послова: Управља моторним возилом и превози функционере и запослене по налогу за службена путовања; - стара се о техничкој исправности возила којим управља; - води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; - води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; - отклања мање кварове на возилу; - стара се о одржавању возила у исправном и чистом стању; - обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: средње образовање у четврогодишњем трајању, најмање једна година возачког стажа, возачка дозвола "Б" категорије, уверење о здравственој способности једном годишње.

У изборном поступку проверавају се: Стручна оспособљеност на основу пријаве, приложене документације - практично и кроз усмени разговор постављањем питања, вештине комуникације - кроз усмени разговор.

8. Радно место: Приправник у Одељењу за урбанизам и грађевинарство на одређено време у трајању од једне године - 1 извршилац.

Приправник се оспособљавања за самосталан рад у струци односно самостално обављање послова радног места: управни послови за озакоњење, које је разврстано у звање млађи саветник, Служба за озакоњење у Одељењу за урбанизам и грађевинарство, за које је предвиђено високо образовање из области правне науке 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.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, односно које није стекло радно искуство у струци.

У изборном поступку за пријем приправника не врши се провера стручне оспособљености већ се са кандидатима обавља усмени разговор.

III Општи услови за пријем кандидата у радни однос:

- Да су пунолетни држављани Републике Србије,
- Да имају прописано образовање,
- Да нису правноснажно осуђивани на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци,
- Да им раније није престајао радни однос у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

IV Трајање рада:

Радни однос се заснива на неодређено време изузев радног места приправник који заснива радни однос на одређено време у трајању од 1 године, који се оспособљавања за самосталан рад у струци.

V Место рада:

Крушевац, ул.Газиместанска бр.1; Крушевац, ул.Чупићева бр.13, за радно место стручно-оперативни послови превенције, Крушевац, ул. Трг младих бр.1, за радно место послови пореске контроле и апликативне подршке.

VI Рок за подношење пријава на јавни конкурс: 15 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Информер“.

VII Лица која су задужена за давање обавештења о јавном конкурсу:

Душица Златановић и Миlena Катунац Радојевић, службеници у Одељењу за управљање људским ресурсима, телефон: 037 414 750 ;

VIII Адреса на коју се подносе пријаве на јавни конкурс:

Градска управа града Крушевца, ул.Газименстанска бр.1, канцеларија бр.31, са назнаком „Конкурсној Комисији поводом јавног конкурса за пријем у радни однос“ (навести за које радно место) и „Не отварати“.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- Потписана пријава за пријем у радни однос са биографијом ;
- Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству (не старије од 6 месеци);
- Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених који је издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама (објављеном у „Сл.гласнику РС“ бр.20/09 , 145/14 и 95/18- аутентично тумачење);

- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда или уверење или решење из кога се може видети да је кандидат стекао радно искуство у струци), осим за приправника.
- Оригинал или оверена фотокопија уверења Полицијске управе да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од шест месеци;
- Оригинал или оверена фотокопија уверења послодавца да кандидату није престајао радни однос у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (достављају само кандидати који су радили у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
 - лекарско уверење и
 - фотокопија личне карте.

Докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код Јавног бележника, или у основним судовима односно пријемним канцеларијама, односно општинама где није именован јавни бележник.

Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл.гл.РС“ бр.93/14, 22/15 и 87/18) је између осталог, прописано да је Јавни бележник надлежан и за оверавање потписа, рукописа и преписа за које је посебним законима који се примењују пре ступања на снагу овог Закона прописано да их оверава суд, односно општинска управа; да основни судови, односно општинске управе као поверили посао задржавају надлежност за оверавање потписа, рукописа и преписа до 01.03.2017. године; да ће изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, потписе, рукописе и преписе оверавати основни судови, судске јединице као и пријемне канцеларије основних судова, односно општинске управе, као поверили посао и после 01.03.2017. године, а до именовања јавних бележника.

НАПОМЕНА: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

Законом о општем управном поступку („Сл.гл.РС“ бр.18/16, 95/18-аутентично тумачење) прописано је, између осталог да је орган дужан да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно разменјује, врши увид, обрађује и прибавља личне податке о чињеницама које су садржане у службеним евиденцијама, осим ако странка изричito изјави да ће податке прибавити сама.

Учесник конкурса може да се изјасни да наведене доказе прибави сам у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да кандидат то учини сам. Наведена изјава се може преузети на интернет презентацији града Крушевца: krusevac.ls.gov.rs

Попуњену изјаву је потребно доставити уз напред наведене доказе.

X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, обавиће се усмени разговор након истека јавног конкурса о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе које наведу у својим пријавама).

НАПОМЕНА:

Сходно чл.72 и 73 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.гласник РС бр. 21/16, 113/17, 113/17-др.Закон , 95/18 и 114/21) пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

На основу чл.131 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, службеник који нема положен државни стручни испит, дужан је да га положи у року од 6 месеци од заснивања радног односа на неодређено време.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији Конкурсна комисија одбацује решењем.

Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије формиране од стране начелника Градске управе града Крушевца.

Овај јавни конкурс објављује се на интернет презентацији града Крушевца: krusevac.ls.gov.rs

Обавештење о јавном конкурсу објављује се у дневном листу „Информер“.

**ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ**



Весна Анђелић