



Република Србија
ОПШТИНА КУРШУМЛИЈА

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: Ш-112-18/2022-4

Дана: 31.05.2022.година

Куршумлија

На основу члана 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,95/18 и 114/21) , члана 11. и 12. став 1.Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 95/16,12/22) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број:112-1733/2022 од 28.фебруара 2022.године, Општинска управа општине Куршумлија оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Куршумлија, ул.Пролетерских бригада бб.

II Радна места које се попуњавају:

1. Послови јавних набавки и капиталних пројеката, у Одељењу за привреду и локални економски развој, звање саветник - I извршилац.

Опис послова : Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; заједно са надлежном службом ликвидатуре, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Учествоје у припреми и оцењивању, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката како би се обезбедило вредновање свих позитивних и негативних ефеката тих пројеката и осигурало делотворно и ефикасно управљање јавним средствима, у складу са Уредбом о реализацији капиталних пројеката, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; учествује у поступку увођења извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља правне, економске или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за службеника за јавне набавке.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место под редним бројем 1: познавање Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) - увидом у податке из пријаве на јавни конкурс и приложених доказа, усмено и путем разговора са кандидатом.

2. Канцеларијски послови архиве, у Одељењу за друштвене делатности и општу управу, звање виши референт - I извршилац.

Опис послова : Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, припрема извештаје о кретању предмета и аката у управном поступку, контактира са архивом на нивоу округа а у вези са изручивањем архивске грађе. Стара се о чистоћи и проветравању просторија где је смештена архивска грађа и на захтев надлежних органа, организација и овлашћених лица даје на увид и привремену употребу архивираних предмета при чему води реверс и стара се да се после употребе предмети врате ради даљег чувања, и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место под редним бројем 2: познавање Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18, 111/21-др.закон), Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гласник РС“, бр. 6/20) - увидом у податке из пријаве на јавни конкурс и приложених доказа, усмено и путем разговора са кандидатом.

3. Послови праћења стања у области културе и послови информисања, у Одељењу за друштвене делатности и општу управу, звање саветник - I извршилац.

Опис послова : Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва. Врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине, начелника општинске управе и шефа одељења.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правног, економског, друштвено хуманистичког смера или техничко-технолошког смера 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место под редним бројем 3: познавање Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон,101/16-др.закон,47/18,111/21-др.закон) , Закона о култури ("Сл.гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправке, 6/20, 47/21 и 78/21) - увидом у податке из пријаве на јавни конкурс и приложених доказа, усмено и путем разговора са кандидатом.

III Место рада: Општинска управа општине Куршумлија, Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб.

Услови за запослење:

- 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 учесник конкурса није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 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

Трајање радног односа: Радни однос се заснива на неодређено време.

IV Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс: Пријава са биографијом, наводима о досадашњем радном искуству и контакт телефон кандидата , уверење о држављанству (не старије од 6 месеци), извод из матичне књиге рођених, оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема, доказ о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти који доказују на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство) , уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, доказ да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа издат од стране органа у ком је учесник јавног конкурса био у радном односу, уверење о положеном државном стручном испиту, лиценца за службеника за јавне набавке (за радно место под редним бројем 1.).

- Сви докази се прилажу у оригиналу или у овереној фотокопији.

Одредбама члана 9.и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр.18/16,95/18-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.

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

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Образац изјаве је доступан на интернет презентацији општине Куршумлија.

V Рок за подношење пријава на конкурс: Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Блиц“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или 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.

Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак: Конкурсна комисија ће учеснике конкурса који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази обавестити о дану и времену почетка изборног поступка који ће се обавити у просторијама Општинске управе општине Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб.

VI Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс: Наташа Миленковић
дипл. правник, тел. 027/ 381-383.

VII Адреса на коју се подносе пријаве: Општинска управа општине Куршумлија, за Конкурсну комисију, са знаком - „Пријава на јавни конкурс“, ул. Пролетерских бригада бб, 18430 Куршумлија.

Напомена: Сходно члану 72. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци.

Кандидати без положеног државног стручног испита и испита за службеника за јавне набавке могу се примити на рад под условом да испит положи до окончања пробног рада, односно у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа ако, у складу са Законом, пробни рад није обавезан.

Објављивање јавног конкурса: Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Куршумлија објављује се на интернет презентацији општине Куршумлија www.kursumlija.org, огласној табли, а обавештење о јавном конкурс, са адресом интернет презентације општине Куршумлија на којој је објављен јавни конкурс, објављује се у дневним новинама „Блиц“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Миљан Радосављевић, дипл. правник