



Република Србија
ОПШТИНА КУРШУМЛИЈА

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: Ш-112-38/22-4

Дана: 19.10.2022.година

К у р ш у м л и ј а

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. Имовинско-правни послови, у Одељењу за привреду и локални економски развој, звање саветник - 1 извршилац.

Опис послова: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и

располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине.

Припремање нацрта нормативних аката из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа, обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и одлукама Скупштине општине као и послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: 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, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Стручна оспособљеност, знања и вештине, нарочито из области знања и вештина које су за ово радно место утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција, које се оцењују у изборном поступку и начин њихове провере:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката; имовинско-правне односе) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Куршумлија, Правилник о располагању непокретностима и покретним стварима у јавној својини општине Куршумлија, Правилник о располагању грађевинским земљиштем) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду) - провераваће се усмено путем симулације.

2. Инжењер система и мреже и послови повереника за избеглице и миграције, у Одељењу за друштвене делатности и општу управу, звање млађи саветник - 1 извршилац.

Опис послова : Обавља административно-техничке послове одржавања програма и рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја у органима општине. Обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине.

Врши послове Општинске управе који се односе на евидентирање и прикупљање података за признавање статуса избеглог - прогнаног лица, врши послове око пријема (идентификацију - узимање података), врши обраду података за наведена лица на прописаним обрасцима, припрема избегличке легитимације и потврде о статусу, води евиденцију о лицима у складу са Законом о избеглицима, стара се о равномерном и благовременом пружању помоћи наведеним лицима пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству, врши поделу новчане помоћи, поделу помоћи у пакетима хране и намирница, одећи и обући, огревном материјалу и помоћи при куповини лекова и медицинских помагала, као и накнаду погребних трошкова породицама преминулих избеглих лица, узима изјаве за добијање избегличких пасоша, издаје потврде за бесплатно путовање железницом, пружа помоћ око уписа ученика у основне и средње школе на подручју општине, стара се око збрињавања избеглица (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита), прима захтеве и обрађује из преко службе тражења избеглим лицима, лицима несталим у рату, учествује у акцијама прикупљања хуманитарне помоћи, обавља све послове везане за привремено расељења лица са подручја Косова и Метохије. Сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација, учествује у изради нацрта

пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља 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 у органима јединице локалне самоуправе и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Стручна оспособљеност, знања и вештине, нарочито из области знања и вештина које су за ово радно место утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција, које се оцењују у изборном поступку и начин њихове провере:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – информатички послови (информациона безбедност; базе података; хардвер)- провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – 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.) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Куршумлија,) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о информационој безбедности, Закон о избеглицама) - провераваће се усмено путем симулације.

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.

- 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 „ Вечерње новости“, 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.

Изборни поступак спроводи се усменом провером стручне оспособљености, знања и вештина и разговором са кандидатом.

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.

Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог Закона.

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 „ Вечерње новости“ 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