



Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Општинска управа
Број: 111-11 /23
Дана: 18.04.2023. год.
ВРЊАЧКА БАЊА

Датум оглашавања: 19.04.2023. г.

Датум истека рока за пријављивање: 26.04.2023. г.

На основу члана 4. став 8. и чл. 83. и 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" бр. 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон, 114/21 и 123/2011-др. закон), члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП. и ЈЛС ("Сл. гласник РС" бр. 95/16 и 12/2022), Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр. 112- 2680/2023 од 29. марта 2023. г., а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања ("Сл. лист општине Врњачка Бања, бр. 34/22), Општинска управа општине Врњачка Бања, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

I ОРГАН У КОМЕ СЕ РАДНО МЕСТО ПОПУЊАВА:

Општинска управа општине Врњачка Бања

II ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Радно место – МАТИЧАР МП ГРАЧАЦ -1. извршилац-звање млађи саветник

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; води одговарајуће регистре за матичне књиге, врши управне и статистичко-евиденционе послове у вези матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; обавља послове у вези закључења брака -

состављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртовнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области економских и правних 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 посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.Радно место – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МП ВРЊЦИ -1.извршилац-звање млађи сарадник

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртовнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни испит и најмање пет година проведени у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III МЕСТО РАДА

За радно место под бр. 1. –МК ГРААЧАЦ

За радно место под бр. 2.-МК ВЕЊЦИ

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 19.04.2023.г. и истиче 26.04.2023.г.

V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу, радним даном од 8,30-14,30 је Деса Вукотић, тел. 036/601-256.

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17.

VII Датум оглашавања: 19.04.2023.г.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Пријава са радном биографијом, решење о распоређивању, диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема, исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника. Као доказ се могу приложити и фототкопије докумената које су оверене пре 1.3.2017.г.у основним судовима односно општинским управама.

IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту интерног конкурса, одржаће се у просторијама Општинске управе општине Врњачка Бања, Крушевачка 17. С тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте-бројеве телефона које наведу у својим пријавама.

X Право учешћа на интерном конкурсу:

На интерном конкурс

у могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Врњачка Бања.

Право учешћа на интерном конкурсима имају службеници Општинске управе општине Врњачка Бања у истом звању или службеници који успуњавају услове за напредовање у звање које је разврстано радно место које се попуњава. Радни однос се заснива на неодређено време.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или овереној фотокопији у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Врњачка Бања.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Врњачка Бања.

НАЧЕЛНИК

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Славиша Пауновић

