



Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Број: 001988503 2026
Дана: 20.04.2026.год.
Врњачка Бања, Крушевачка 17
Тел. 036/601-256



ОПШТИНСКА УПРАВА
Одељење за општу управу
Д.В.

Општинска управа општине Врњачка Бања, на основу члана 4.став 8. 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, 86/19-др. закон, 157/20 – др.закон, 114/21 и 92/23) и члана 8. и 9.став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП.и ЈЛС ("Сл.гласник РС" бр.107/23), а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања",бр.5/2026), и Првих измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања",бр.6/2026), решења о попуњавању извршилачких радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања, спровођењем јавног конкурса бр.001988503 2026 од 17.04.2026.г. које је донео начелник Општинске управе општине Врњачка Бања и Закључка комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51. Бр. 112-2808/2026 од 27. марта 2026.г, оглашава

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

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа Општине Врњачка Бања, Крушевачка 17а, Врњачка Бања.

II Радна места која се попуњавају:

РАДНО МЕСТО БР.1. Нормативно правни послови у звању саветник, у Одељењу за послове органа општине, 1- извршилац.

1.Опис послова:

Опис послова: Обавља стручне и нормативно правне послове за Општинско веће и председника општине и Скупштину општине, као и послове који се односе на припрему и одржавање седница Општинског већа и радних тела, обраду материјала са седница, пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику општине и члановима Општинског већа у предлагању и начину решавања питања о којима одлучују. Учествоје у изради Статута општине и Пословника о раду органа локалне самоуправе као и других прописа из надлежности локалне самоуправе. Стара се да предлози општинских прописа

и других аката упућених од стране одељења органима локалне самоуправе буду у складу са законом и другима прописима. Упознаје начелника одељења, секретара СО и начелника Општинске управе о приспелим материјалима за седнице СО и ОВ и извештава да ли су подобни и припремљени за седнице СО и ОВ. Чува изворне текстове аката донетих на седницама и осталог материјала који је разматран на ОВ. Ради обраду решења које Општинско веће доноси у другостепеном поступку по жалбама. Пружа и обезбеђује стручну помоћ члановима Општинског већа. Решава по захтевима за бесплатну правну помоћ на основу Закона о бесплатној правној помоћи. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Врши и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно одговара начелнику одељења.

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 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Компетенције које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, завршни разговор-провера понашајних компетенција и мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

1)Провера општих функционалних компетенција вршиће се преко СУК-а:

1.1."Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС" провераваће се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
1.2. "Пословна комуникација"- провераваће се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;

1.3."Дигитална писменост"- провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару, преко платформе Службе за управљање кадровима.

Достављање докумената при подношењу пријаве:

Ако кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави наведени доказ, провера компетенције "дигитална писменост" извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на

потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима (СУК). "Кутак за кандидате" на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>.

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС
2. Пословна комуникација

Налазе се у материјалима за припрему у делу "кутак знања", материјали за припрему-за јединице локалне самоуправе.

3. Дигитална писменост у делу "Кутак знања": кликом на материјале за припрему – за органе државне управе, а затим отворити Опште функционалне компетенције.

Напомена: За проверу опште функционалне компетенције, организација и рад органа јединица локалне самоуправе у РС, уз Јавни конкурс на сајту општине биће постављена база питања.

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција.

2) Конкурсна комисија је одлучила да се након провере општих функционалних компетенција, врши **провера посебних функционалних компетенција** по следећем редоследу и на следеће начине:

1. **Провера посебних функционалних компетенција:** - **Посебна функционална компетенција за област рада:** **Нормативно правни послови-** .Стратешки циљеви РС у различитим областима;Процес управљања јавним политикама ; Законодавни процес; Правно техничка правила за израду правних аката; Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације - вршиће се усмено путем симулације.

-Посебна функционална компетенција – за одређено радно место-**Планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа:** Статут, Одлукаа о оргаснизацији општинске управе , Пословник о раду Скупштине и Општинског већа **прописи из делокруга радног места:** Закон о раду, Закон о Запосленима у АП и ЈЛС, 'провераваће се усмено путем симулације.

3) Конкурсна комисија је констатовала да се, у складу са Уредбом, након провере посебних функционалних компетенција, врши **провера понашајних компетенција** : управљање информацијама , управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и промненама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет врши путем интервјуа базираног на компетенцијама, а мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности органа, службе или организације путем интервјуа са Комисијом (усмено).

-Завршни разговор - Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом-усмено, на крају изборног поступка.

РАДНО МЕСТО БР.2.Послови извршења буџета и ликвидатуре за индиректне кориснике, у звању виши референт, у Одељењу за буџет и финанс

Опис послова: Обавља послове извршења буџета и ликвидатуре за потребе индиректних корисника буџетских средстава, као и за остале кориснике буџетских средстава. Врши пријем и контролу захтева индиректних буџетских корисника као и састављање и контролу књиговодствених исправа. Обавља послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна корисника, евидентирање пословних промена, састављање извештаја из свог делокруга рада. Врши периодично савјештање стања у пословним евиденцијама са индиректним корисницима буџетских средстава. Непосредно ради ликвидатуру из области помоћи породици са децом, спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима, а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству. Врши обрачун накнада за рад одборницима, члановима Општинског већа и као и члановима радних тела и комисија. Води помоћну књигу основних средстава у складу са начином организације овог посла о по упутствима које добија од шефа рачуноводства и саставља извештаје из ове области. Послове електронског плаћања и извршења буџета обавља по инструкцијама запосленог на пословима трезора, послове аналитичког књиговодства за потребе директног корисника. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија. положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Компетенције које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, завршни разговор-провера понашајних компетенција и мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

1)Провера општих функционалних компетенција вршиће се преко СУК-а:

- 1.1."Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС" провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
- 1.2. "Пословна комуникација"- провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
- 1.3."Дигитална писменост"- провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару, преко платформе Службе за управљање кадровима.

Достављање докумената при подношењу пријаве:

Ако кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави наведени доказ, провера компетенције "дигитална писменост" извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима (СУК). "Кутак за кандидате" на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>.

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

4. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС
5. Пословна комуникација

Налазе се у материјалима за припрему у делу "кутак знања", материјали за припрему-за јединице локалне самоуправе.

6. Дигитална писменост у делу "Кутак знања": кликом на материјале за припрему – за органе државне управе, а затим отворити Опште функционалне компетенције.

Напомена: За проверу опште функционалне компетенције, организација и рад органа јединица локалне самоуправе у РС, уз Јавни конкурс на сајту општине биће постављена база питања

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција.

2) Конкурсна комисија је одлучила да се након провере општих функционалних компетенција, врши **провера посебних функционалних компетенција** по следећем редоследу и на следеће начине:

1. - **Посебна функционална компетенција за област рада:** Финансијско материјални послови- буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак извршења буџета; релевантне - вршиће се усмено путем симулације.

-**Посебна функционална компетенција за радно место — планска документа, прописи и акта из надлежности и организације и органа** :Статут, Одлука о организацији општинске управе, Одлука о буџету, Закон о буџетском систему, прописи из делокруга радног места – Закон о електронском фактурисању, Закон о платном промету Закон о буџетском систему вршиће се усмено путем симулације.

3) Конкурсна комисија је констатовала да се, у складу са Урдбом, након провере посебних функционалних компетенција, врши **провера понашајних компетенција** :

управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет врши путем интервјуа базираног на компетенцијама, а мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности органа, службе или организације путем интервјуа са Комисијом (усмено).

- **Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе** провераваће се путем разговора са Комисијом-усмено, на крају изборног поступка.

РАДНО МЕСТО БР. 3.Послови дечје заштите, у звању саветник, у Служби за привреду и друштвене делатности 1- извршилац

Опис послова: Обавља поверене управно правне послове државне управе и друге послове локалне самоуправе који се односе на утврђивање права на: дечији додатак, родитељски додатак, накнаде зараде, односно накнаде плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета, једнократна помоћ за рођење другог и трећег детета; прати реализацију примања, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, издаје неопходне потврде и уверења, сарађује са надлежним министарствима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Спроводи програм надлежног министарства у вези манифестације "Дечија недеља" и активности у вези права на новчана средства за изградњу и учешће у куповини, односно куповини породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета. Обавља стручне и административно техничке послове везане за ажурирање базе података корисника у области друштвене бриге о деци; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области друштвене бриге о деци; врши оверу одговарајућих образаца; припрема податке и информације од значаја о исплатама у области друштвене бриге о деци, даје упутства и информације странкама. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3 Компетенције које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, завршни разговор-провера понашајних компетенција и мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

1)Провера општих функционалних компетенција вршиће се преко СУК-а:

1.1."Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС" провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;

1.2. "Пословна комуникација"- провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;

1.3."Дигитална писменост"- провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару, преко платформе Службе за управљање кадровима.

Достављање докумената при подношењу пријаве:

Ако кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави наведени доказ, провера компетенције "дигитална писменост" извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима (СУК). "Кутак за кандидате" на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>.

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

7. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС

8. Пословна комуникација

Налазе се у материјалима за припрему у делу "кутак знања", материјали за припрему-за јединице локалне самоуправе.

9. Дигитална писменост у делу "Кутак знања": кликом на материјале за припрему – за органе државне управе, а затим отворити Опште функционалне компетенције.

Напомена: За проверу опште функционалне компетенције, организација и рад органа јединица локалне самоуправе у РС, уз Јавни конкурс на сајту општине биће постављена база питања

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих ф

2)Конкурсна комисија је одлучила да се након провере општих функционалних компетенција, врши **провера посебних функционалних компетенција** по следећем редоследу и на следеће начине:

- **Посебна функционална компетенција за област рада:** управно правни послови- Општи управни поступак,.Правила извршења решења донетог управног поступка,.Посебне управне поступке

Посебна функционална компетенција за радно место — планска документа, прописи и акта из надлежности и организације и органа : Статут, Одлука о организацији Општинске управе, Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о критеријумима и начину остваривања права из области популационе политике општине **прописи из делокруга радног места** – Закон о општем управном поступку, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближним условима и начину остваривања права на финансијку подршку породици са децом .

3) Конкурсна комисија је констатовала да се, у складу са Урдбом, након провере посебних функционалних компетенција, врши **провера понашајних компетенција** : управљање информацијама , управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и промненама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет врши путем интервјуа базираног на компетенцијама, а мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности органа, службе или организације путем интервјуа са Комисијом (усмено).

- **Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе** провераваће се путем разговора са Комисијом-усмено, на крају изборног поступка.

III Врста радног односа:

Радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

IV Место рада: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17 а.

V Општи услови за запослење:

Поред наведених услова за рад на радним местима, потребно је да кандидати испуњавају опште услове за запослење:

1. Да је држављанин републике Србије- Уверење о држављанству,
2. Извод из матичне књиге рођених,
3. Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема,
4. Оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказују на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стчено радно искуство,
5. Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6. месеци,
6. Кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе потребно је да доставе доказ да им раније није престао радни однос у државном органу односно у органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,

7. Решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (доказ за предност при запошљавању по основу чл.111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Сл.гласник РС,бр,18/20).

Службеник (лице које је већ у радом односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспореден.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавог бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао.)

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1.марта 2017.године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС, бр.18/16 и 95/18-аутентично тумачење и 2/23-Одлука УС),за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству,
- 2) извод из матичне књиге рођених.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5. радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

VI Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратног војног инвалида и борац у складу са чл.111.Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Сл.гласник РС", бр. 18/20).

VII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Врњачка Бања (www.vrnjackabanja.gov.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији бр.62. Општине Врњачка Бања.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава која је благовремена, допуштена, разумљива и потпуна, добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве у Општинској управи општине Врњачка Бања.

VIII Рок подношења пријаве

Рок за подношење пријаве је 15. дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневном листу "Информер" и почиње да тече од **20.04.2026.г.** а завршава се дана **4.05. 2026.године.**

IX Адреса на коју се подносе пријаве

Пријава се подноси путем поште на адресу Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17а. или непосредно на писарници Општинске управе, са назнаком "За јавни конкурс – за радно место- " **Навести назив радног места за које се конкурише**" и "Не отварати".

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

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне биће обавештени о датуму и времену спровођења сваке фазе изборног поступка, путем телефона или имејл адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

XI Објављивање јавног конкурса:

Јавни конкурс објављује се на огласној табли Општине Врњачка Бања и на веб презентацији Општинске управе општине Врњачка Бања (www.vrnjackabanja.gov.rs).

Обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације општине Врњачка Бања, на којој је конкурс објављен, објављује се у дневним новинама "Информер".

XII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс у први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6. месеци од занимања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XIII Лица задужена за давање обавештења о конкурс у:

Деса Вукотић-кон.тел.036/601-256 и 0646451968
Марија Атанасковић кон.тел.036/601-231

*Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа, биће одбачене.

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


НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Славиша Пауновић