

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД  
Градска општина Гроцка  
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Број: 111-27  
16.11 2022. године

Г р о ц к а

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон) члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 95/2016 и 12/2022) Управа градске општине Гроцка оглашава

## ЈАВНИ КОНКУРС

### ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

#### I Орган у коме се радна места попуњавају:

Управа градске општине Гроцка, Гроцка, ул. Булевар ослобођења 39

#### II Радна места које се попуњавају:

#### У Одељењу за општу управу и имовинско-правне послове:

**1. Радно место: ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, по потреби обавља и остале послове у оквиру писарнице, као и вођење евиденције о уплаћеним административним таксама и о томе сачињава рачуноводствене извештаје.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**2. Радно место: ПОСЛОВИ АРХИВИРАЊА ПРЕДМЕТА И АКАТА**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; разводи решене

предмете кроз одговарајуће евиденције; и рачуноводствене извештаје о уплаћеним административним таксама у оквиру одређене класификације; води архивске књиге и књиге других евиденција о архивираним предметима; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о 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; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

### **3. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административне послове у Одсеку, обавља кореспонденцију Одсека са странкама, води евиденцију кретања предмета и евиденцију о издатим актима, стара се о уредно наплаћеним административним таксама и о томе сачињава рачуноводствене извештаје, обавља дактилографске послове у Одсеку. Врши унос података и чињеница из надлежности Одељења у рачунар. Чува документацију. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

### **У Одељењу за финансије, привреду и друштвене делатности:**

#### **4. Радно место: МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО ПОМОЋНИХ КЊИГА И ПОМОЋНИХ ЕВИДЕНЦИЈА БУЏЕТА**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Прима и оверава поднете захтеве корисника буџета, обавља послове контроле расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и контролу одобравања плаћања на терет буџетских средстава. Проверава поднету документацију спроведеног поступка јавних набавки. Врши контролу наплате прихода и примања буџета и наменског утрошка средстава; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација. Наведени послови се обављају користећи информациони систем ХЕРМЕС, информациони систем извршења буџета ИСИБ и апликативни софтвер САП. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Услови:** средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **5. Радно место: ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Припрема финансијске планове капиталних инвестиција и прати њихово извршење; врши сравњење са главном књигом трезора; припрема извештаје за потребе надлежних органа; обавља интерну финансијску контролу; припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора; припрема информације о



годишњим рачунима; учествује у изради периодичних извештаја; води регистар измирења новчаних обавеза; стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза, координира рад између Комисије за израду плана и рангирање пројеката капиталних инвестиција на територији ГО Гроцка и јавних предузећа у циљу благовременог и стручног усагласавања потреба и планова капиталних инвестиција. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### У Одељењу за грађевинско-урбанистичке и комунално-стамбене послове:

##### **6. Радно место: ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – КОМУНИКАЦИЈЕ СА ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља сложене управне радње у оквиру спровођења озакоњења објекта; води управни поступак, израђује нацрте решења о озакоњењу објекта и нацрте закључка које доноси у поступку озакоњења; остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења и РГЗ, Службом за катастар непокретности у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада, врши објаву издатих локацијских услова, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола на интернет страници градске општине, обавештава странке о допуни предмета потребном документацијом у поступку озакоњења објекта, води евиденицу кретања предмета и евиденцију о издатим актима, даје одговарајуће савете и смернице странкама у погледу потребне документације у поступцима који се воде у одсеку. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање 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 правне струке, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### У Одељењу за инспекцијске послове – Одсек комуналне инспекције:

##### **7. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши административне послове у Одсеку. Рукује књигом поште, врши доставу позива, решења и других аката која доноси и израђује Одељење. Прима предмете ради експедовања и стара се о уредно наплаћеним административним таксама и о томе сачињава рачуноводствене извештаје, као и о благовременом достављању и експедицији. Врши архивирање завршних предмета. Води евиденцију кретања предмета и евиденцију о предузетим управним

радњама из своје области, доставља извештаје, врши уплату, води евиденцију о наплати одређених мандатних казни за комуналну инспекцију. Води евиденцију пријава. Обрађује статистичке податке, учествује у изради извештаја, информација и анализа. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

#### **У Одељењу за заједничке и опште послове:**

#### **8. Радно место: ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПКУ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** спроводи благовремену и потпуну информисаност јавности о ризицима од катастрофа, односно елементарних непогода и мерама за заштиту од њихових последица, као и другим мерама које се предузимају ради управљања ризиком од катастрофа, односно елементарних непогода по извештају и налогу Надлежног органа; припрема документацију од значаја за процену ризика од катастрофа, односно елементарних непогода; припрема документацију за доношење Плана заштите и спасавања и умањења последица катастрофа, односно елементарних непогода; контролише (снима) зоне непосредног ризика, врши њихов попис и о томе обавештава Штаб за ванредне ситуације; помаже у изради процене ризика, плана заштите и спасавања; учествује у успостављању међусобне сарадње и урђивања у циљу пружања помоћи, размене искуства и заједничког планирања и предузимања мера и активности; помаже у раду Комисија за процену штете; води евиденцију о трошковима насталим учешћем привредних друштава и других правних лица, у спровођењу мера заштите и спасавања, сачињава финансијске извештаје и доставља их Штабу за ванредне ситуације ради надокнаде трошкова из буџета ГО Гроцка; унапређује сарадњу између субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање у складу са Законом; контролише исправност потребних средстава и опреме за личну и узајамну заштиту државних органа, општине, привредних друштава и других правних лица која обезбеђују та средства; учествује у организовању евакуације људи, животиња и материјалних добара са угрожених на неуgroжена подручја према Плану евакуације; учествује у збрињавању угрожених и настрадалих; израђује спискове за Регистар привредних друштава уколико Министарство то затражи; помаже у изналагању могућности за набавку, постављање и одржавање система јавног узбуњивања; обавља стручне и административне послове за потребе Штаба за ванредне ситуације ГО Гроцка. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

**Услови:** завршена средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **9. Радно место: ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА И ЕТНИЧКИХ ГРУПА**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних



мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места

**Услови:** стечено високо образовање 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 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **10. Радно место: ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА**

**Звање:** намештеник – четврта врста радних места

**Број намештеника: 1**

**Опис посла:** управља моторним возилом и превозом путника за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива и о томе води евиденцију и доставља рачуноводствене извештаје; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије

#### **У Служби за скупштинске послове:**

#### **11. Радно место: ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА**

**Звање:** млађи саветник

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника ГО, као и других функционера општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника ГО и других функционера ГО; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника ГО.

**Услови** стечено високо образовање 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 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **III Услови које кандидат треба да испуни за рад на радном месту:**

да је пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање за радно место за које конкурише; да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест

месеци; да му раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

#### **IV Место рада: Гроцка, Булевар ослобођења бр.39**

#### **V Трајање радног односа:**

Радни однос за сва радна места се заснива на неодређено време.

#### **VI Пријава на јавни конкурс садржи:**

- име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, контакт телефон, e-mail адресу, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и одговорности на тим пословима, као и назнаку за које радно место се кандидат пријављује. Пријава на јавни конкурс мора бити својеручно потписана.

#### **VII Докази који се прилажу уз пријаву за јавни конкурс:**

- фотокопија или прочитана лична карта; - уверење о држављанству (не старије од шест месеци); - диплома о стручној спреми; - фотокопија или прочитана возачка дозвола „Б“ категорије (само за радно место под редним бројем 10); - уверење надлежног органа да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; - исправа којом се доказује радно искуство у струци (потврда, решење или други акт из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечано радно искуство); - уверење о положеном државном стручном испиту(за службеничка радна места); - потврда или уверење којим се доказује да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (само за кандидате који су већ заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине или државном органу ).

Сви докази се прилажу у оригиналу или у овереној фотокопији.

**Напомена:** Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“,бр.18/2016, 95/2018-др.закон) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству. Приликом подношења пријаве на конкурс 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 ће то кандидат учинити сам. Наведени изјаву могуће је преузети на интернет страници градске општине Гроцка [www.grocka.rs](http://www.grocka.rs).

#### **VIII Изборни поступак**

**Изборни поступак за службеничка радна места** спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција и завршни разговор са кандидатом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.



**Опште функционалне компетенције које се проверавају за сва радна места:**

- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији- проверка се врши усменом симулацијом;
- Дигитална писменост- проверка се врши практичним радом на рачунару;
- Пословна комуникација- проверка се врши усменом симулацијом;

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације), и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да приликом пријаве достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Уколико Комисија, на основу приложеног доказа, утврди да кандидат поседује вештину на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту, кандидат ће бити ослобођен провере ове компетенције.

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**За радно место под редним бројем 1.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - проверка се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о јединственом бирачком списку; Закон о општем управном поступку; Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку) - проверка се врши усменом симулацијом;

**За радна места под редним бројем 2.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** административно- технички послови (канцеларијско пословање)- проверка се врши усменом симулацијом
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању, Закон о архивској грађи и архивској делатности; Закон о електронском документу)- проверка се врши усменом симулацијом;

**За радно место под редним бројем 3.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** административни послови (канцеларијско пословање)- проверка се врши усменом симулацијом
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о електронском документу; Закон о општем управном поступку; Уредба о канцеларијском пословању; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе)- проверка се врши усменом симулацијом;

**За радно место под редним бројем 4.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије)- проверка се врши усменом симулацијом

- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству)- провера се врши усменом симулацијом;

#### **За радно место под редним бројем 5.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије)- провера се врши усменом симулацијом
- **Посебне функционалне компетенције у области рада** студијско аналитички послови(методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање)-провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места ( Закон о буџетском систему, Уредба о управљању капиталним инвестицијама)- провера се врши усменом симулацијом;

#### **За радно место под редним бројем 6.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** стручно-оперативни послови (технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката)- провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Одлука о управи градске општине Гроцка; Статут градске општине Гроцка; Закон о озакоњењу објеката; Закон о планирању и изградњи; Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта)- провера се врши усменом симулацијом;

#### **За радно место под редним бројем 7.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** административно-канцеларијски послови (канцеларијско пословање)- провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима)

#### **За радно место под редним бројем 8.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** стручно-оперативни послови (методике технике и опсервације, прикупљања и евидентирања података)- провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара)

#### **За радно место под редним бројем 9.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** стручно-оперативни послови (методике технике и опсервације, прикупљања и евидентирања података)- провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о заштити права и слобода националних мањина)



#### **За радно место под редним бројем 11.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области)- провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Одлука о управи градске општине Гроцка; Статут градске општине Гроцка; Закон о локалној самоуправи)- провера се врши усменом симулацијом;

**Завршни разговор са кандидатом:** Процена мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватање вредности органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**У изборном поступку за намештеничко радно место (радno место број 10)** стручне оспособљености, знања и вештине кандидата биће провераване усменим разговором са кандидатима. У изборном поступку провераваће се знање: прописа којима се уређује правни положај Управе градске општине Гроцка и општих прописа о раду. Након провере стручне оспособљености, знања и вештина кандидата за рад на радном месту Комисија ће обавити завршни разговор са кандидатима, који су испунили унапред одређена мерила, у циљу процене мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватање вредности органа.

#### **IX Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече првог наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсy у дневним новинама „Информер“. Пријаве за јавни конкурс са доказима о испуњености услова, подносе се на писарници ГО Гроцка или препорученом пошљиком на адресу: Управа градске општине Гроцка, са назнаком „Комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање радног места (навести за које радно место кандидат конкурише)“, Булевар ослобођења бр. 39, Гроцка,.

#### **X Лица задужена за давање обавештења о конкурсy:**

Стојановић Маја и Веселиновић Ема, тел: 8501312 и 8501162 лок. 316

#### **XI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Кандидати 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, о провери стручних оспособљености, знања и вештина (компетенција) које се вреднују у изборном поступку, биће обавештени преко контакт података које су навели у пријави на конкурс а провера ће бити обављена у просторијама Управе ГО Гроцка, Булевар ослобођења 39, Гроцка.

#### **XIII Објављивање јавног конкурса**

Овај оглас објављује се **17.11.2022. године** на огласној табли и web страници градске општине Гроцка ([www.grocka.rs](http://www.grocka.rs)) а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то “Информер“ објављује се обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

## НАПОМЕНЕ:

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада. Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту, а кандидати који немају положен државни стручни испит ће бити обавезани да исти положе у што краћем року а најкасније у року од 6 месеци од дана пријема у радни однос. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно 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).

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене.

Јавни конкурс ће спроводити Комисије за спровођење јавног конкурса за попуњавање радних места, образоване од стране начелника Управе ГО Гроцка.

\* 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 УПРАВЕ**

Биљана Бокаловић-Ђорђевић, дипл.правник