



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 111- 003/2023-IV
Датум: 10.03.2023. год.
ЛАПОВО

На основу чл. 83. и 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије" бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон и 114/2021), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 95/16 и 12/22) и чл.26. Одлуке о Општинској управи („Сл. Гласник општине Лапово“ бр.5/17 и 5/19), на основу Закључка Комисије за давање сагласности Владе Републике Србије бр.112-1687/2023 од 28.02.2023. године, начелник Општинске управе општине Лапово, расписује

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачког радног места

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Лапово, улица Његошева бр.18

II Радно место које се попуњава:

1. **Извршилац за послове дечије, борачко-инвалидске и социјалне заштите-** 1 извршилац у звању саветника.

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на дечији додатак, родитељски додатак, остваривање права на накнаду за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета, осталих накнада по основу рођења детета и свих права поверених Законом о финансијској подршци породици са децом; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства и редовно ажурира податке.

Обавља послове из изворне надлежности из области дечије заштите.

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства, редовно ажурирање базе података;

Извршава све послове из области социјалне заштите, поверене и изворне, утврђене Законом о социјалној заштити, подзаконским актима и актима јединице локалне самоуправе.

Води одговарајуће службене евиденције о оствареним правима и исплатама по свим правима.

Извршава послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима и право на бесплатно паркирање.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција и провера посебних функционалних компетенција.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног

поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Провера општих функционалних компетенција:

1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији, провера се врши усменом симулацијом;
2. Дигитална писменост, провера се врши практичним радом на рачунару;
3. Пословна комуникација, провера се врши усменом симулацијом;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо редовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Провера посебних функционалних компетенција:

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

1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:
Управно-правни послови - (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебни управни поступак), провера се врши усменом симулацијом;
Стручно- оперативни послови- (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) -
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Статут општине Лапово, Одлука о општинској управи, провера се врши усменом симулацијом;
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место, прописи из делокруга радног места - Закон о финансијској подршци породици са децом,, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о социјалној заштити, провера се врши усменом симулацијом;

IV Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из чл.1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

V Трајање радног односа и место рада:

Радни однос је на неодређено време, место рада је Општинска управа Лапово, Његошева бр.18

VI Рок за подношење пријаве на интерни конкурс:

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на Огласној табли Општинске управе општине Лапово и званичној интернет презентацији општине Лапово - www.lapovo.ls.gov.rs.

VII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Уз пријаву кандидати су дужни да поднесу следеће доказе о испуњености услова интерног конкурса и то:

- потписана пријава са адресом становања и бројем телефона;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе о стеченој стручној спреми;
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
- оригинал или оверена фотокопија доказа да кандидат поседује обављен приправнички стаж (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању службеника;
- изјава у којој се странка опредељује да ли ће сама прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо ње.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији 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).

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

НАПОМЕНА: Одредбом члана 103. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр. 18/16), је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка, дужан је да се о томе писмено изјасни. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс.

Образац изјаве може се преузети у тексту испод интерног конкурса.

VIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима 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, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, извршиће се у просторијама Општинске управе Лапово о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеви телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

IX Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Татјана Милетић, контакт телефони: 034/6851-363;

X Датум оглашавања: 10.03.2023. год.

XI Рок за пријављивање: осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен.

XII Адреса на којој се подноси пријава за интерни конкурс:

- Општинска управа Лапово ул Његошева бр. 18 са назнаком "За интерни конкурс",
- лично на писарници Општинске управе Лапово
- путем поште.

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

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија образована од стране начелника Општинске управе Лапово.

Интерни конкурс је објављен на Огласној табли Општинске управе Лапово и званичној интернет презентацији - www.lapovo.ls.gov.rs.

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



На основу члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09-др. закон, 68/12-одлука УС и 107/12), а ради учествовања на интерном конкурс у за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи Лапово, дајем следећу

ИЗЈАВУ

1. Сагласан/а сам да Конкурсна комисија за спровођење интерног конкурса за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи општине Лапово изврши увид у мој персонални досије који се води у кадровској евиденцији код послодавца и да прибави доказе о испуњавању услова интерног конкурса за попуњавање предметног извршилачког радног места.
2. Сагласан/а сам да у поступку прибављања доказа из тачке 1. ове изјаве Конкурсна комисија за спровођење интерног конкурса за попуњавање предметног извршилачког радног места Општинској управи Лапово користи и обрађује моје личне податке.

.....
(место и датум)

.....
(потпис даваоца изјаве)

На основу члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16), а ради учествовања на интерном конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи Лапово, дајем следећу

ИЗЈАВУ

За потребе учешћа на интерном конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи Лапово, изјављујем да ћу сам/а прибавити доказе за испуњавање услова интерног конкурса.

.....
(место и датум)

.....
(потпис даваоца изјаве)