

ДАНА 07 OCT 2024

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
БРОЈ: X-48-100-61/2024
Панчево, 07.10.2024.године

На основу 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 5. ст. 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 107/23), Закључка Комисије за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-469/2024 од 30.01.2024. године и Решења о попуњавању извршилачког радног места интерним конкурсом у Градској управи града Панчева број: X-48-110-84/2024 од 01.10.2024. године, Градска управа града Панчева оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПАНЧЕВА**

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Панчева, у Панчеву, ул. Трг краља Петра I бр. 2-4, организациона јединица у којој се радно место попуњава: Секретаријат за општу управу

II Радно место које се попуњава:

1. Радно место - заменик матичара за матично подручје Качарево, у звању сарадника, за једног извршиоца

III Опис послова: Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Врши пријем поште, стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу

Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди матичар за матично подручје Качарево и секретар Секретаријата.

IV Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Панчево, ул. Трг краља Петра I 2-4

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку проверавају се посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (управно-правни послови)- општи управни поступак, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (стручно-оперативни послови)- технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа)- Одлука о Градској управи града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места)- Закон о матичним књигама, Породични закон и Закон о заштити података о личности, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности Градске управе града Панчева провераваће се путем разговора Конкурсном комисијом (усмено).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција, могу се наћи на интернет презентацији града Панчева <http://www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/konkursi/>.

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи града Панчева.

Право учешћа на интерном конкурсима имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање сарадника.

XI Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Градске управе града Панчева или га заинтересована лица у штампаном облику могу преузети у Служби за управљање људским ресурсима и заједничке послове Градске управе града Панчева. Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава 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 на интерни конкурс писменим путем на адресу коју је навео у својој пријави.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече од 08.10.2024. године и истиче 15.10.2024. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Градска управа града Панчева, Трг краља Петра I бр. 2-4, Панчево, са назнаком: "ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС- радно место - заменик матичара за матично подручје Качарево".

XII Докази који се достављају током изборног поступка:

- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту односно доказ о положеном правосудном испиту (Лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту. Лица која немају положен државни стручни испит за тражени степен стручне спреме биће обавезана да исти положи након доношења решења о трајном премештају),
- Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
- Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

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

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.

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

Изборни поступак ће се спровести почев од 18.10.2024. године, у просторијама Градске управе града Панчева, ул. Трг краља Петра I бр. 2-4, о чему ће кандидати бити обавештени писмено на адресе које су навели у својим пријавама.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:
Марија Ћурчин, телефон: 013/308-867 е-маил: marija.curcin@pancevo.rs

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место <http://www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/konkursi/>.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Градске управе града Панчева и на веб презентацији www.pancevo.rs дана 07.10.2024. године

