

**Република Србија**

**ГРАД ШАБАЦ**

**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ШАПЦА**

**Број: 002682576 2024 07416 004 017 112 006**

**Датум: 17.09.2024.године**

**Ш а б а ц**

На основу члана 94.Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 92/2023), члана 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-7953/2024 од 28.08.2024 године, начелник Градске управе града Шапца оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ШАПЦА**

|  |
| --- |
| **РАДНО МЕСТО 1.** РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ |

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Град Шабац, Градска управа града Шапца, ул.Господар Јевремова 6

**II Радно место које се попуњава:**

 „Руководилац Одељења за друштвене делатности“, разврстано у звање самостални саветник, у организационој јединици Одељење за друштвене делатности, 1 извршилац.

**III Опис посла:** руководи и организује рад у Одељењу, даје стручна упутстава и стручну помоћ запосленима, прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и планира и предлаже мере за унапређење стања, координира рад на припреми предлога општих и других аката из делокруга Одељења, обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи града о раду Одељења и учествује у својству известиоца на седницама органа града,учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

**IV** **Услови за запослење на радном месту**:

1. стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету;
2. најмање пет година радног искуства у струци;
3. да је лице држављанин Републике Србије;
4. да је лице пунолетно;
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

 **V Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

**VI Место рада:**

Шабац, ул. Господар Јевремова 6.

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

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

**VIII Поступак и начин провере компетенција**

1. Провера општих функционалних компетенција:
	1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
	2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
	3. „Дигитална писменост”–вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
2. Провера посебних функционалних компетенција:

 Посебнe функционалнe компетенцијe за област рада:

 *Послови руковођења:*

1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;

2) управљање људским ресурсима;

3) организационо понашање;

4) управљање променама;

5) управљање пројектима;

6) стратегије и канали комуникације

7) управљање јавним политикама

*Студијско-аналитички послови:*

1. Методе и технике анализирања планских документа и прописа и израде извештаја о стању у области;
2. Идентификовање ресурса неопходних за управљање за управљање јавним политикама-costing;
3. Методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;
4. Meтодологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

Провера се врши писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

 *Познавање прописа из делокруга радног места*: Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/2011, 117/2022 – одлука УС), Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 50/2018, 46/2021 -одлука УС, 51/2021 – одлука УС, 53/2021 – одлука УС, 66/2021, 130/2021, 43/2023 – одлука УС, 62/2023, 11/2024 – одлука УС), Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023).

Провера се врши писмено, путем симулације.

1. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

|  |
| --- |
| **РАДНО МЕСТО 2.** ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА И ПОМОЋИ ЗА ЛЕЧЕЊЕ ДЕЦЕ |

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Град Шабац, Градска управа града Шапца, ул. Господар Јевремова 6

**II Радно место које се попуњава:**

Радно место „Послови дечијег додатка и помоћи за лечење деце“, разврстано у звање референт, у организационој јединици Одељење за друштвене делатности, 1 извршилац.

**III Опис послова радног места**: врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на дечији додатак; врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на накнаду трошкова боравка деце у установи чији је оснивач град, а у којој се обавља делатност предшколског васпитања и образовања; врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на новчану помоћ за лечење деце од тешких и ретких болести и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

**IV** **Услови за запослење на радном месту**:

1. стечено средње образовање у четворогодишњем трајању;
2. најмање три године радног искуства у струци;
3. да је лице држављанин Републике Србије;
4. да је лице пунолетно;
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

 **V Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време

**VI Место рада:**

Шабац, ул. Господар Јевремова 6

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

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

**VIII Поступак и начин провере компетенција**

 1. Провера општих функционалних компетенција:

а. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено)

b. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено)

c. „Дигитална писменост”–вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)

1. Провера посебних функционалних компетенција:

 Посебнe функционалнe компетенцијe за област рада:

 *Административно-технички послови:*

1. Канцеларијско пословање;
2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
4. Методе вођења интерних и доставних књига.

Провера се врши писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

#  *Познавање прописа из делокруга радног места*: Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 50/2018, 46/2021 – одлука УС, 51/2021 -одлука УС, 53/2021 – одлука УС, 66/2021, 130/2021, 43/2023 – одлука УС, 62/2023, 11/2024 – одлука УС), Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС" број 58/2018), Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење, 2/2023 – одлука УС), Одлука о већем обиму права породици са децом ( Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“ број 14/2015, 24/2019,34/2021)

Провера се врши писмено, путем симулације.

1. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

|  |
| --- |
| **РАДНО МЕСТО 3.** ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА |

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Град Шабац, Градска управа града Шапца, ул.Господар Јевремова 6

**II Радно место које се попуњава:**

Радно место „Послови извршења буџета директних корисника“, разврстано у звање млађи саветник, у организационој јединици Одељење за буџет и финансије, 1 извршилац.

**III Опис послова радног места**: врши интерну контролу ажурности у спровођењу свих апропријација усвојених планова директних корисника, интерну контролу захтева за плаћање обавеза директних корисника и преноса новчаних средстава индиректним корисницима, као и њихову тачност и оверу од стране овлашћених и одговорних лица; врши електронска плаћања; учествује у изради кварталних консолидованих извештаја о извршењу буџета Града, као и у изради консолидованог завршног рачуна за буџетску годину у прописаним роковима; анализира законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

**IV** **Услови за запослење на радном месту**:

1. стечено високо образовање из научне области економске 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;
2. најмање једна годинa радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС;
3. да је лице држављанин Републике Србије;
4. да је лице пунолетно;
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

 **V Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време

**VI Место рада:**

Шабац, ул. Господар Јевремова 6

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

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

**VIII Поступак и начин провере компетенција**

1. Провера општих функционалних компетенција:
	1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено)
	2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено)
	3. „Дигитална писменост”–вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
2. Провера посебних функционалних компетенција:

 Посебнe функционалнe компетенцијe за област рада:

 *Финансијско-материјални послови:*

1) буџетски систем Републике Србије;

2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;

3) поступак планирања буџета и извештавање;

4) поступак извршења буџета

5) финансијско управљање и контрола.

Провера се врши писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

 *Познавање прописа из делокруга радног места*“: Закон о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 73/2019, 44 /2021 - др. закон), Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, ("Службени гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 36/2018, 44/2018 – др.закон, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 151/2020, 19/2021, 10/2022, 144/2022, 25/2023, 83/2023 и 118/2023), Правилник о класификационом страндарном оквиру и контни план за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023 и 118/2023).

Провера се врши писмено, путем симулације.

1. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

|  |
| --- |
| **РАДНО МЕСТО 4.** АДМИНИСТРАТИВНО - КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ  ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ |

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Град Шабац, Градска управа града Шапца, ул.Господар Јевремова 6

**II Радно место које се попуњава:**

Радно место: „Административно-канцеларијски послови из надлежности комуналне милиције“, разврстано у звање млађи саветник, у организационој јединици Одељење комуналне милиције, 1 извршилац.

**III Опис послова радног места**: врши пријем пријава грађана и прослеђивања у даљу надлежност комуналним милиционарима; врши пријем, задуживање, обраду и архивирање предмета, пружа помоћ странкама у остваривању њихових права и едукује их о њиховим обавезама; води евиденције и ажурира базе података које води Одељење комуналне милиције у складу са Законом и остварује сарадњу са другим органима у циљу решавања проблема грађана и остваривања њихових права и обавља друге послове по налогу шефa подручнe организационe јединице и начелника Одељења.

**IV** **Услови за запослење на радном месту**:

1. 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;
2. најмање једна годинa радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС;
3. да је лице држављанин Републике Србије;
4. да је лице пунолетно;
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

 **V Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време

**VI Место рада:**

Шабац, ул. Господар Јевремова 6

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

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

**VIII Поступак и начин провере компетенција**

1. Провера општих функционалних компетенција:

a. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

b. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

c. „Дигитална писменост”– вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

1. Провера посебних функционалних компетенција:

 Посебнe функционалнe компетенцијe за област рада:

 *Стручно-операативни послови:*

1. методе и технике опсервације , прикупљања и евидентирања података;
2. технике обраде и израде прегледа података;
3. методе анализе и закључивања о стању у области;
4. поступак израде стручних налаза;
5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Провера се врши писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

 *Познавање прописа из делокруга радног места*“: Закон о комуналној милицији ("Службени гласник РС" број 49/2019), Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр.18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење, 2/2023 – одлука УС), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" бр. 21/2020, 32/2021, 14/2023), Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС"бр. 88/2011, 104/2016, 95/2018).

Провера се врши писмено, путем симулације.

1. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

|  |
| --- |
| **РАДНО МЕСТО 5.** ИНФОРМИСАЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ ГРАДА |

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Град Шабац, Градска управа града Шапца, ул.Господар Јевремова 6

**II Радно место које се попуњава:**

Радно место „Информисање и администартивни послови Скупштине града“, разврстано у звање референт, у организационој јединици Одељење за скупштинске, заједничке послове и ИТ, 1 извршилац.

**III Опис послова радног места**: обавештава редакције и новинаре о одржавању седница и о свим значајним догађајима у Скупштини града, припрема конференције за новинаре и саопштења са седница и састанака; припрема информативне и документационе материјале за јавно наступање или разговор са новинарима председника и заменика председника Скупштине града; обавља административно техничке послове за потребе председника и заменика председника Скупштине града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководица Одељења.

**IV** **Услови за запослење на радном месту**:

1. стечено средње образовање у четворогодишњем трајању;
2. најмање три године радног искуства у струци;
3. да је лице држављанин Републике Србије;
4. да је лице пунолетно;
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

 **V Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време

**VI Место рада:**

Шабац, ул. Господар Јевремова 6

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

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

**VIII Поступак и начин провере компетенција**

1. Провера општих функционалних компетенција:

a. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено)

b. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено)

c. „Дигитална писменост”– вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

1. Провера посебних функционалних компетенција:

 Посебнe функционалнe компетенцијe за област рада:

 *Административно-технички послови:*

1. канцеларијско пословање;
2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
4. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
5. методе вођења интерних и доставних књига.

Провера се врши писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

 *Познавање прописа из делокруга радног места*“ : Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016- др.закон, 47/2018, 111/2021 - др.закон), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" бр. 21/2020, 32/2021, 14/2023) .

Провера се врши писмено, путем симулације.

1. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**IX Достављање доказа** **при подношењу пријаве**

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

**Напомена:** Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ових компетенција, без обзира на достављени доказ.

**X Докази који се достављају током изборног поступка**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1. оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
3. очитану личну карту.

Службеник (лице које је већ у радном 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 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.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

1. уверење о држављанству;
2. извод из матичне књиге рођених;
3. уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
4. доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

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.

**XI Предност код избора кандидата**

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

**XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији града Шапца или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру број 1 јединственог управног места у Градској управи града Шапца.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 пријема пријаве .

**XIII Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 20.09.2024. године, а завршава се дана 04.10.2024.године.

**XIV Адреса на коју се подносе пријаве**:

Поштом на адресу - Градска управа града Шапца, ул. Господар Јевремова 6, 15 000 Шабац , са назнаком „за јавни конкурс„ или непосредно - на шалтеру број 1 јединственог управног места у Градској управи града Шапца, у затвореној коверти, са назнаком „за јавни конкурс”.

У оба случаја на коверти треба навести назив радног места за које се пријава подноси.

**XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 14.10.2024.године у Градској управи града Шапца, ул. Господар Јевремова број 6, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе или телефонским путем.

**XVI Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсу 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 заснивања 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.

**XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**:

 Јелена Милутиновић, руководилац Групе за људске ресурсе

 контакт телефон: 015/364-122

\* 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

**XVIII Обрасци пријава** за сва радна места налазе се на веб презентацији [www.sabac.org](http://www.sabac.org),

 **XIX**  **Јавни конкурс се објављује** на интернет презентацији града Шапца [www.sabac.rs](http://www.sabac.rs) и на огласној табли Градске управе града Шапца, а обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас објављује се у дневним новинама „Информер“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије .

**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

 **Александар Јовановић, дипл.правник**