

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛЕБАНЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
01 Број 111-2
Дана 22.05.2020. године
Лебане

На основу члана 4. став 8. и члана 82. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-др. закон и 95/18), члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавању радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/16), Закључка Министарства државне управе и локалне самоуправе – Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 Број 112-13039/2019 од 26.12.2019.године и Закључак 51 број 112-1914/2020-2 од 28.02.2020.године, Кадровског плана општине Лебане за 2019. годину 02 Број 02-262 од 31.12.2020.године („Сл. гласник града Лесковца“ бр. 40/2019), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Лебане 01 Број 02-3 од 31.12.2019. године и Измену и допуну Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Лебане 01 Број 02-9 од 31.01.2020.године и Решења о попуњавању радних места интерним конкурсом у Општинској управи општине Лебане 01 број: 112-66 од 22.05.2020. године, Општинска управа општине Лебане објављује

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

I Расписивањем интерног конкурса попуњавају се радна места пријемом лица на неодређено време.

II Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа општине Лебане, у Лебану, ул. Цара Душана 116 и МК Бошњаце, организациона јединица у којој се радна места попуњавају: Одељење за управу, скупштинске и заједничке послове и јавне службе.

III Радна место која се попуњавају:

1. Канцеларијски послови праћења остваривања права у области друштвене бриге о деци – услужни центар, Шалтер број 5, у звању: референт, 1 извршилац.

Опис посла: прати остваривање права у области друштвене бриге о деци, прима захтеве и проверава документацију у поступку остављања права у овој области; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Канцеларијски послови у МК Бошњацу, у звању млађи референт, 1 извршилаца

Опис посла: обавља административне и техничке послове преузимања службене поште у МК Бошњацу; обавља послове пријема захтева странака, проверава њихову потпуност и прослеђује матичару МК за поступање у складу са законом; прима акта намењена физичким и правним лицима и исте доставља у складу са законом, даје обавештења странкама о стању њихових захтева и других поднесака као и информације о одговарајућем кретању предмета; обавља послове у складу са налогом шефа одељења, руководиоца и начелника ОУ.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и положени, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) или услове сходно члану 68. и 68а. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

IV Место рада:

1. Општинска управа општине Лебане, у Лебану, ул. Цара Душана 116
2. Општинска управа општине Лебане, у МК Бошњаце

V Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- пријава на интерни конкурс,
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених,
- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству,
- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).
- уверење да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- потврда да је кандидат запослен на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Лебане

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији код јавног бележника.

Изабрани кандидат који нема положен државни стручни испит дужан је да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Интерни конкурс објављен је на интернет страници општине Лебане и Огласној табли општинске управе општине Лебане.

VI Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

У изборном поступку проверавају се: стручна оспособљеност, знање и вештине кандидата потребни за обављање послова радног места Канцеларијски послови праћења остваривања права у области друштвене бриге о деци и Канцеларијски послови у МК Бошњацу.

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, назначене вештине и знања биће проверене у просторијама Општинске управе општине Лебане, Лебане, Цара Душана 116, након истека рока за подношење пријава, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем.

VII Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс објављен на Огласној табли Општинке управе општине Лебане и почиње да тече од 22.05.2020. године и истиче 01.06.2020. године.

VIII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Сузана Денчић, телефон: 016/843-710 е-маил: nacelnik@lebane.org.rs и suzana.dencic@lebane.org.rs

IX Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:
Општинска управа општине Лебане, Лебане, Цара Душана 116, са назнаком: "ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС".

X Датум објављивања интерног конкурса: 22.05.2020. године

XI Право учешћа на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе, који у смислу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС" број 68/15 и 81/16-одлука УС) чине органи јединице локалне самоуправе, јавне службе, јавна предузећа, правна лица основана од стране тих предузећа, привредна друштва и друге организације које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у Регистар, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.

Напомене:

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

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовала начелница Општинске управе општине Лебане.

Овај интерни конкурс објављен је на Огласној табли 22.05.2020. године.

