|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Република Србија |
| Аутономна покрајина Војводина |
| ГРАД КИКИНДА  **ГРАДСКА УПРАВА**  Број: III-12-111-4/2022-6  Дана: 23.06.2022. године  К и к и н д а |
| Трг српских добровољаца 12, 23300 Кикинда, тел 0230/410-106, e-mail: [gradska.uprava@kikinda.org.rs](mailto:gradska.uprava@kikinda.org.rs) | |

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 - др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон) и члана 11., 12. и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 95/16 и 12/22) и члана 36. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Сл.лист града Кикинде“, бр. 26/20 и 6/21), начелник Градске управе града Кикинде оглашава

**Ј А В Н И К О Н К У Р С**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У**

**ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КИКИНДЕ**

**I**

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

Градска управа града Кикинде, са седиштем у Кикинди, улица и број: Трг српских добровољаца 12.

**II**

**Радна места која се попуњавају:**

**1.** Радно место **Послови заштите, безбедности и здравља на раду** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду; спроводи поступак процене ризика; припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика; прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду / заштите од пожара; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду / заштиту од пожара; прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду / заштите од пожара припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду; координира сарадњу са службом медицине рада; одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног, секретара секретаријата и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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; положен државни стручни испит, сертификовано знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон), Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18 – др. закони) и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 - др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења, процена мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа проверавају се усмено.

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, сертификовано знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**2.** Радно место **Саветник за послове озакоњења** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Врши појединачне радње и обрађује документацију у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката; припрема решења у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката, врши увиђај на лицу места ради утврђивања чињеничног стања за издавање одобрења за озакоњење, води евиденцију издатих решења о озакоњењу и благовремено их објављује на званичној интернет страници Града, пружа помоћ у обављању послова евиденције јавне својине, решава и упућује странке у поступку на решавање имовинско-правних послова у поступку озакоњења, издаје уверења из евиденција које води, израђује статистичке извештаје и информације у вези са поступцима озакоњења незаконито изграђених објеката и јавне својине, уско сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља друге истоврсне послове по налогу секретара секретаријата.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским, студима, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20 – одлука УС), Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 – испр., 64/10 –одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон, 9/20 и 52/21) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења, процена мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа проверавају се усмено.

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**3.** Радно место **Виши референт за послове из области друштвене бриге о деци, социјалне и примарне здравствене заштите** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Обавља помоћне финансијске послове из области друштвене бриге о деци, примарне здравствене и социјалне заштите; странкама даје додатна објашњења везана за област дечије заштите и заштита права породиља; води, чува и архивира документацију о утврђивању права, израђује обрачун и врши груписање исплатних листа из области делокруга рада; стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању; израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на разделу друштвене бриге о деци и из области делокруга рада; успоставља процедуре, контроле протока, евидентирања и архивирања документације између секретаријата и одређених тела и органа у оквиру локалне самоуправе; сачињава извештаје, анализе и информације из делокруга рада и доставља их надлежним органима; прати наменско трошење средстава која се обезбеђују из буџета града, припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке за потребе области из делокруга рада, прати финансијске планове и програме као и планове развоја; прати остваривање социјалних функција у установама за децу; прима и врши обраду документације за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештај у ученичке и студентске домове; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; прима,евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; врши пријем и отпремање поште; доставља материјал за потребе секретаријата; води евиденцију присутности на послу; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/11), Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 50/18, 46/21 – одлука УС, 51/21 – одлука УС, 53/21 – одлука УС, 66/21 и 130/21) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења, процена мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа проверавају се усмено.

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**4.** Радно место **Саветник за послове издавања дозвола и мониторинга** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Обавља послове издавања дозвола за управљање комуналним, инертним и неопасним отпадом; обавља послове издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; спроводи поступак утврђивања услова за издавање интегрисане дозволе; успоставља и води регистар издатих интегрисаних и других дозвола; прати развој најбољих доступних техника, мониторинга оператера и других података о раду постројења за које је издата дозвола; обавља послове издавања водних аката; израђује и спроводи програм мониторинга животне средине (ваздуха, воде, земљишта, мерење нивоа комуналне буке, отпада); врши анализу стања, прати примену норматива и стандарда квалитета животне средине и предлаже одговарајуће мере; успоставља локални регистар извора загађивања; учествује у доношењу плана квалитета ваздуха и краткорочних акционих планова смањења ризика или прекорачења концентрација загађујућих материја опасних по здравље људи; учествује у изради екстерних планова који су саставни део планова за реаговање у ванредним ситуацијама, проглашење стања угрожености животне средине у случају удеса, обраду, систематизацију и чување података о квалитету животне средине; спроводи програме еколошке едукације становништва; учествује у организацији и спровођењу еколошких акција, припрема извештаје, анализе и информације; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09 – др. закон, 72/09 – др. закон, 43/11 – одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18 – др. закон и 95/18 – др. закон), Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18 – др. закон) и Закона о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 10/13 и 26/21 – др. закон).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења, процена мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа проверавају се усмено.

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**III**

**Место рада:**

Градска управа града Кикинде, у Кикинди, улица и број: Трг српских добровољаца 12.

**IV**

**Објављивање јавног конкурса:**

Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места се објављује на интернет презентацији града Кикинде [www.kikinda.org.rs](http://www.kikinda.org.rs), огласној табли органа, у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то у листу „Информер“ и у локалним новинама „Нове кикиндске новине“ у којима се објављује обавештење о јавном конкурсу и адреса презентације на којој је објављен оглас.

**V**

**Датум оглашавања:**

23.06.2022. године.

**VI**

**Рок за подношење пријаве на јавни конкурс:**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у листу Информер, односно рок за подношење пријава почиње 24.06.2022. године и истиче 08.07.2022. године.

**VII**

**Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:**

Милица Стојков, 064-8968161.

**VIII**

**Aдреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс (у затвореној коверти):**

Градска управа града Кикинде, 23300 Кикинда, улица и број: Трг српских доборовољаца 12, Конкурсној комисији са назнаком “За јавни конкурс“, путем поште или лично на писарници Градске управе града Кикинде.

На коверти назначити број радног места из конкурса за које се конкурише.

**IX**

**Општи услови за рад на радном месту:**

Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да има прописано образовање; да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места; да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

**X**

**Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

1. Потписану пријаву са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, са наведеном адресом за пријем поште, контакт телефоном и интернет адресом (у пријави навести радно место и редни број радног места за које се конкурише из конкурса),

2. Уверење о држављанству Републике Србије у оригиналу или овереној фотокопији (не старије од шест месеци),

3. Извод из матичне књиге рођених у оригиналу или овереној фотокопији,

4. Фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте,

5. Доказ о стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема),

6. Доказ о положеном стручном испиту за рад у државним органима у оригиналу или оверенoj фотокопији (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверења о положеном правосудном испиту),

7. Потврда о радном стажу у оригиналу или овереној фотокопији (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство),

8. Oригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (не старије од шест месеци),

9. Доказ да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоураве, због теже повреде дужности из радног односа (решење о престанку радног односа уколико је учесник јавног конкурса раније радио у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самопураве),

10. Oригинал или оверена фотокопија уверења из суда да против кандидата није покренут кривични поступак, као и да није покренута истрага за кривична дела из надлежности судова и тужилаштва (не старије од шест месеци),

11. Доказ о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат и сл.),

12. Попуњену изјаву 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.

Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су:

* Уверење о држављанству,
* Извод из матичне књиге рођених,
* Уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту,
* Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
* Уверење из суда да против кандидата није покренут кривични поступак, као и да није покренута истрага за кривична дела из надлежности судова и тужилаштва.

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 кандидат то учини сам.

Наведену изјаву је могуће преузети на интернет презентацији града Кикинде.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

**XI**

**Трајање радног односа:**

За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.

**XII**

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

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 оглашеним радним местима, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку обавиће се дана 15.07.2022. године у Градској управи града Кикинде, улица и број: Трг српских добровољаца 12, у канцеларији бр. 22, о чему ће кандидати бити обавештени писменим/телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

**Напомене:**

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

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од 6 месеци од дaна заснивања радног односа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или овереној фотокопији, конкурсна комисија ће одбацити решењем против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

Жалба кандидата не одлаже извршење решења.

Јавни конкурс спроводе конкурсне комисије образоване од стране начелника Градске управе.

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**

**ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Драгиша Михајловић**