

Република Србија  
ГРАД ПИРОТ  
Градска управа  
Ш бр. 111/ 2 -2018.год.  
29.05.2018.год.  
П и р о т

На основу чл. 79, 80, 82, 94 и 102 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл. Гласник РС бр. 21/2016 и 113/2017) 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. 95/2016), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-706/2018 од 30.01.2018, 51 Број 112/1784/2018 од 28.02.2018, 51 Број 112/2809/2018 од 27.03.2018., Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пирота (Сл. лист Града Ниша бр. 101/2017), Кадровског плана Градске управе, Службе за интерну ревизију и Градског правобранилаштва за 2018. год. I бр. 06/23-2018 и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота II бр. 06/51-17, начелник Градске управе Града Пирота оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПИРОТА**

**I Орган у коме се радна места попуњавају:** Градска управа Града Пирота

**II Радна места које се попуњавају:**

- 1. ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ,** Одељење за општу управу, Одсек за људске ресурсе, звање саветник – 1 службеник.

**Опис посла:** Израђује Правила заштите од пожара Градске управе у сарадњи са начелником Градске управе и начелницима одељења, утврђује размештај уређаја и апарата за гашење пожара по објектима Градске управе, сачињава програм основне обуке из области заштите од пожара у Градској управи и прибављање сагласности МУП-а на тај програм, обавља основне обуке и практичне провере знања запослених у Градској управи из области заштите од пожара и води евиденцију о тој обуци, извештава начелника Градске управе о налазима инспектора за заштиту од пожара и предузима мере за извршење недостатака утврђених од стране инспектора, прати прописе из области заштите од пожара и предузима мере за унапређење заштите од пожара у Градској управи и ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

**У изборном поступку проверавају се:** познавање законских прописа који регулишу област противпожарне заштите, као и познавање основних одредби системских закона за поједине области неопходне за рад на овим пословима – усмено, познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару, вештина комуникације – усмено

**2. ПОСЛОВИ УПИСА ИМОВИНЕ,** Одељење за привреду и финансије, Одсек за привреду и имовинско-правне послове, звање млађи саветник – 1 службеник

**Опис посла:** Припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документације за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе-општине Пирот, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини јединице локалне самоуправе, вођење јединствене евиденције непокретности, попис и упис непокретности у јавној својини и обавља друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање Закона о јавној својини, стратешког управљања непокретностима у јавној својини, класификацији имовине и улоге непокретне имовине у економском развоју локалне самоуправе и повећање њене конкурентности – усмено, познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару; вештина комуникације – усмено.

**3. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ И ПОСЛОВИ ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА,** Одељење за привреду и финансије, Одсек локалне пореске администрације, звање саветник – 1 службеник

**Опис послова :** У звању саветника обављају се **нормативно-правни послови:**

Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката ЈЛС;

У звању саветника обављају се **управно-правни послови:**

Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акте о прекиду и обустави поступка принудне наплате; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан

или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; води поступак по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости и по основу престанка пореске обавезе и врши припис дуга наследницима на основу решења о преносу дуга; врши усаглашавање стања дуга са пореским обвезницима сачињавајући записник о усаглашавању дуга на дан; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку ликвидације; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економске или правне струке, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и најмање три године радног искуства у струци

**У изборном поступку проверавају се:** познавање Закона о порезу на имовину, Закона о пореском поступку и пореској администрацији и Закона о општем управном поступку – усмено, познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару; вештина комуникације – усмено.

#### **4. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА, ЕТНИЧКИХ ГРУПА, ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА, МИГРАНАТА И ПОВРАТНИКА ПО РЕАДМИСИЈИ, ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА И СТИЦАЊЕ СТАТУСА ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ,** Одељење за ванпривредне делатности, Одсек за социјалну, борачку-инвалидску заштиту, избегла и расељена лица, звање саветник – I службеник

**Опис послова:** прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по

објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

Обавља послове везане за остваривање права и заштиту и интерно расељених лица и повратника по основу реадмисије на територији града Пирота. Издаје уверења по ЗУП-у .

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом, поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности.

Пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената, сарађује са Саветом за здравље. Сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената, учествује у едукацијама, учествује у реализацији пројеката у области примарне заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга . Проверава испуњеност услова за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије, прибавља доказе који нису поднети уз захтев, узима изјаве странака на записник. Води првостепени управни поступак и доноси решења о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и решења о одбијању захтева. Изјављене жалбе против донетих решења доставља Министарству рударства и енергетике Р.Србије. Податке из решења о стицању статуса енергетски угроженог купца доставља енергетском субјекту за снабдевање у електронској и штампаној форми; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање правне струке 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**У изборном поступку проверавају се:** познавање Закона о енергетици ("Сл.гласник РС" бр.145/2014), Уредбе о енергетски угроженом купцу("Сл.гласник РС" бр.113/2015), Правилника о усклађеним износима оствареног укупног месечног прихода домаћинства као услова за стицање статуса енергетски угроженог купца ("Сл.гласник РС" бр.49/2017), Закона о здравственој заштити ( "Сл.гласник РС" бр.113/2017 ), Закона о правима пацијената ( "Сл. гласник РС" бр.45/2013) и Правилника о начину поступања по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја саветника за заштиту права пацијената ("Сл.гласник РС" бр. 71/2013) – усмено, познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару; вештина комуникације – усмено.

## **5. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЦРНОКЛИШТЕ,** Одељење за општу управу, Одсек за грађанска стања и матичне послове, звање саветник – 1 службеник.

**Опис послова:** Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о

надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ.

**Услови:** Стечено високо образовање из области друштвених 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**У изборном поступку проверавају се:** познавање Закона о матичним књигама, Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига и Породичног закона – усмено, познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару; вештина комуникације – усмено.

**III Место рада:** Градска управа Града Пирота, Српских владара 82, Пирот.

**IV Рок за подношење пријава на јавни конкурс** је 15 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање „Послови“ и наредног дана од дана објављивања Обавештења о јавном конкурс у дневном листу „Данас,,

**V Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:** Весна Влатковић, телефон: 010/305536, е-маил: opstiposlovi@pirot.rs

**VI Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:** Градска управа Града Пирота, Српских владара 82, Пирот, са назнаком: "За јавни конкурс" и наводом радног места за које се пријава подноси.

**VII Трајање радног односа:** За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време

**VIII Услови за рад на радним местима:** држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа и да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

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

- својеручно потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству ( име и презиме кандидата, датум и место рођења, адреса становања, контакт телефон, подаци о образовању, подаци о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и одговорности на тим пословима, подаци о стручном усавршавању)

- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије;

- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;

-оригинал или оверена фотокопија уверења да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;

- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном

испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту за радно место за које се у условима тражи област правне науке)

- 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 којем периоду је стечено радно искуство)

- доказ да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;

**Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.**

**Напомена:** Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3). Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од две могућности – да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Наведену изјаву могуће је преузети на интернет презентацији Града Пирота у делу „Конкурси“, или на шалтеру бр 1 у Услужном центру Градске управе.

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

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, назначене стручне оспособљености, вештине и знања које се вреднују у изборном поступку биће провераване у просторијама Градске управе Града Пирота у ул. Српских владара 82, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или адресе) које наведу у својим пријавама.

#### **НАПОМЕНЕ:**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада. Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду или од стране јавног бележника биће одбачене закључком конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводе конкурсне комисије које је именовао начелник Градске управе Града Пирота.

Овај оглас објављује се на web страници [www.piroto.rs](http://www.piroto.rs), на огласној табли Градске управе, у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање „Послови“, а у дневним новинама „Данас,, објављује се Обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

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  
Драган Станковић