



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП Војводина
Општина Темерин
Општинска управа
Број : 111-66/2026-02
Дана : 04.05.2026. године
Т е м е р и н

На основу члана 4. став 8, члана 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон, 19/2025-др.закон) и члана 3. став 1, члана 8 и 9 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 107/2023), члана 27к став 1 Закона о буџетском систему (“Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024), закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр. 112-2808/2026 од 27.марта 2026.године и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Темерин и Правобранилаштву општине Темерин (“Службени лист општине Темерин” бр. 27/2025), решења Општинске управе општине Темерин о попуњавању извршилачких радних места, број 111-64/2026-02 од 30.04.2026. године, начелник Општинске управе Темерин оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТЕМЕРИН**

I

- **Орган у којем се радна места попуњавају:**
- Општинска управа Темерин у Темерину, ул. Новосадска 326.
- **Радна места које се попуњавају:**

- У Општинској управи општине Темерин попуњавају се следећа радна места:

1. Радно место- интерни ревизор

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: један (1).

Опис посла радног места:

- Обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле, врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности;
- Даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци, врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности;
- Спроводи контролу јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим општим актима и успоставља сарадњу са екстерном ревизијом;
- Учествоје у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије и сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;
- Обавља и остале послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података;
- Дужан је да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкције које, у складу са законом, доноси надлежан орган;
- Припрема и израђује извештаје, анализе информације и друге стручне и аналитичке материјале.
- Обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови за рад на радном месту:

Услови : стечено високо образовање из научне области економских 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, најмање 5 година искуства у струци, а од тога три године на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит, и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Радно место које се попуњава:

Радно место: заменик матичара

Звање: саветник

Одељење/Група: Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе

Број извршилаца: један (1)

Опис посла радног места:

- води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих као заменик матичара за матично подручје Темерин;
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- врши промене насталих чињеница у матичним књигама, као што су признавање и утврђивање очинства позакоњење, усвојење, старатељство, закључење брака, развод брака, проглашење брака неважећим, промена личног имена, промена држављанства, смрти и проглашење умрлим;
- доставља извештај другим матичарима о насталим променама;
- води поступак слапања брака и евидентирање пријаве за склапање брака;
- евидентира ЈМБГ грађана ;
- води евиденцију о издатим изводима и уверењима, за земљу и иностранство;
- издаје изводе из матичних књига за земљу и за иностранство на вишејезичном обрасцу;
- води скраћени деловодник за матичарска акта;
- утврђује чињенице релевантне за упис у матичне књиге и саставља записнике о усменој пријави рођења, закључења брака и смрти;
- доставља судовима смртнице ради вођења оставинског поступка;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови за рад на радном месту:

Услови : стечено високо образовање из научне области друштвених, природних или правних 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, положен посебан испит за матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање мађарског језика и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место- канцеларијско пословање, 1 извршилац са познавањем мађарског језика , звање виши референт

Звање: виши референт

Одељење/Одсек:

Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе

Одсек за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове

Број извршилаца: један (1)

Опис посла радног места:

- пријем и завођење поднесака странака;
- вођење евиденције путем електронске обраде;
- разврставање предмета по класификационим знацима;
- води евиденцију о печатима;
- пријем и експедиција поште;
- израда периодичних извештаја о броју предмета из писарнице ;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца;

Услови за рад на радном месту:

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место- канцеларијски послови

Звање: виши референт

Одељење: Одељење за локалну пореску администрацију

Број извршилаца: један (1)

Опис посла радног места:

- преузима пошту преко доставне књиге од писарнице, врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице;
- доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање;
- евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду и врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања и води помоћне евиденције примљених предмета;

- раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања ;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за рад на радном месту:

Услови : стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место- послови пореске евиденције

Звање: саветник

Одељење: Одељење за локалну пореску администрацију

Број извршилаца: један (1)

Опис послова :

- припрема потребну документацију за управни поступак и учествује у изради нацрта аката ;
- припрема и прикупља податке и документацију за поступак редовне и принудне наплате ;
- води евиденцију утврђених пореских обавеза;
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе;
- учествује у изради пореског завршног рачуна;
- учествује у припремању извештаја о утврђеним локалним јавних приходима;
- припрема податке релевантне за анализу;
- пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови : стечено високо образовање из научне области правних, економских, 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место- пројектни асистент

Звање: виши референт

Одељење: Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој

Опис послова :

- прати информације о конкурсима за пројекте;
- учествује у припреми конкурсне документације;
- води евиденцију о реализованим и актуелним пројектима;
- пружа стручну и техничку помоћ развијању и изради пројектног предлога;
- припрема и одржава базу података ;
- припрема извештаје о реализованим пројектима;
- израђује налоге за послове у домену ЈКП ;
- издаје техничке услове испред Управљача пута за приступ парцеле Јавном путу;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови : стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

На радним местима: послови интерног ревизора, послови заменика матичара, послови канцеларијског пословања, канцеларијски послови, послови пореске евиденције и послови пројектног асистента, заснива се радни однос на неодређено време.

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.

Место рада: Темерин, Улица Новосадска број 326.

II

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.

III

Поступак и начин провере компетенција:

Изборни поступак спроводи се у четири обавезна фазе:

- Провера општих функционалних компетенција: за радно место послови интерног ревизора, послови заменика матичара, послови канцеларијског пословања, канцеларијски послови, послови пореске евиденције и послови пројектног асистента;
- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

IV

Поступак и начин провере компетенција:

За радно место: послови интерног ревизора/ самостални саветник

- Посебна функционална компетенција за област рада **послови интерног ревизора** (буџетски систем Републике Србије, међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања, терминологија, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање, поступак планирања буџета и извештавање, релевантни софтвери, финансијско управљање и контрола, методе и технике анализирања планских докумената и прописа, технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја, идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing, методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање, методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика) – провераваће се путем писане симулације (писмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут Општине Темерин; Одлука о Општинској управи општине Темерин; Кодекс понашања запослених у органима општине Темерин) – провераваће се путем писане симулације (писмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о облигационим односима, Закон о јавним набавкама, Закон о јавној својини, Закон о ревизији Електронска писарница органа, еУправа,) – провераваће се путем писане симулације (писмено);

Конкурсна комисија констатује да ће мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа проверавати путем интервјуа са Комисијом (усмено).

За радно место: послови заменика матичара /саветник

- Посебна функционална компетенција за област рада **послови заменика матичара** (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебни управни поступци, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) – провераваће се путем писане симулације (писмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут Општине Темерин, Одлука о Општинској управи општине Темерин; Кодекс понашања запослених у органима општине Темерин) – провераваће се путем писане симулације,
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места: (Закон о матичним књигама, Закон о породичним односима, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку, електронска писарница, Портал е управа, софтвер министарства за државну управу за вођење матичних књига и бирачког списка- писмено);

Конкурсна комисија констатује да ће мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа проверавати путем интервјуа са Комисијом (усмено)

За радно место: послови канцеларијског пословања /виши референт

- Посебна функционална компетенција за област рада **послови канцеларијског пословања** (канцеларијско пословање, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних и доставних књига и вештине комуникације-писмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Темерин, Одлука о општинској управи Темерин, Кодекс понашања запослених у органима општине Темерин)
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места (Закон о електронској управи, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе и електронска писарница, Портала е- управа - писмено);

Конкурсна комисија констатује да ће мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа проверавати путем интервјуа са Комисијом (усмено).

За радно место: канцеларијски послови /виши референт

- Посебна функционална компетенција за област рада **канцеларијски послови** (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике

израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига; релевантни софтвери. и систем ЛПА)-проверавање се путем писане симулације (писмено);

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа(Статут општине Темерин, Одлука о општинској управи Темерин, Кодекс понашања запослених у органима општине Темерин)
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место (Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку и Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе - писмено);

Конкурсна комисија констатује да ће мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа проверавати путем интервјуа са Комисијом (усмено).

За радно место: послови пореске евиденције/саветник

- Посебна функционална компетенција за област рада **послови пореске евиденције** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката)-проверавање се путем писане симулације (писмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа(Статут општине Темерин, Одлука о општинској управи Темерин, Кодекс понашања запослених у органима општине Темерин)
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место (Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку и Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе- писмено);

Конкурсна комисија констатује да ће мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа проверавати путем интервјуа са Комисијом (усмено).

За радно место: послови пројектног асистента /виши референт

- Посебна функционална компетенција за област рада **послови пројектног асистента** (планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања, реализација пројеката, спровођење јавних набавки по PRAG процедурама, процес праћења

спровођења пројеката на основу показатеља учинака и припрема извештаја, евалуација пројеката и електронска писарница)-провераваће се путем писане симулације (писмено);

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа(Статут општине Темерин, Одлука о општинској управи Темерин, Кодекс понашања запослених у органима општине Темерин)
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место (Закон о улагањима, Закон о туризму и Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју);

Конкурсна комисија констатује да ће мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа проверавати путем интервјуа са Комисијом (усмено).

- **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.

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

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, или се не одазове позиву да учествује у провери било које компетенције, не позива се у наредну фазу изборног поступка.

V

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 budete ослобођени тестирања ове 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 писмено. 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 ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

VI

Докази који се достављају током изборног поступка:

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

- уверење о држављанству, не старије од 6 месеци;
- извод из матичне књиге рођених;
- личну карту односно испис очитане биометријске личне карте;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акт којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство),
- доказ да је кандидат положио државни стручни испит (уколико га је кандидат положио), (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту),
- потписану потврду да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
- потписане изјаве којом се учесник јавног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се воде службене евиденције или ће то орган по службеној дужности учинити уместо њега (Образа изјаве 1 или Образац изјаве 2).
- уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,

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 (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

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.

Кандидати који не доставе наведене доказе, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Напомена: Одредбом чл. 9. ст. 3. и 4. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење, 2/2023 – одлука У.С.) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађају и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама у прописаном року.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведени доказ, дужан је да се у пријави на јавни конкурс о томе посебно писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део јавног конкурса (*образац 1*) Изјаве о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања податка о наведеном доказу.

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведени доказ, дужан је да се у пријави на јавни конкурс о томе писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део јавног конкурса (*образац 2*). Тада наведене доказе мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

VII

Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном образцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа Општине Темерин www.temerin.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији број 11, ул. Новосадска 326, Темерин.

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 путем телефона и имејл адресе.

VIII

Датум оглашавања и Рок за подношење пријава:

Датум оглашавања је 04.05.2026. године.

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о Јавном конкурс у дневним новинама "Дневник", односно рок за подношење пријава почиње да тече од 05.05.2026. године и истиче 19.05.2026. године.

IX

Адреса на коју се подносе пријаве за јавни конкурс:

Општинска управа Темерин, 21235 Темерин, Улица Новосадска број 326, са ознаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места послови интерног ревизора у Општинској управи општине Темерин“ ; „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места послови заменика матичара у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе“; „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места послови канцеларијског пословања, са познавањем мађарског језика, у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе, Одсек за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове “ ; „ За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места канцеларијски послови у Одељењу за локалну пореску администрацију “ и ; „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места послови пореске евиденције у Одељењу за локалну пореску администрацију“ и ; „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места послови пројектног асистента у Одељењу за привреду, пољопривреду и локални економски развој“, поштом или предајом писарници Општинске управе Темерин у времену од 07⁰⁰ до 15⁰⁰ часова.

X

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне назначене знања и вештине која су за то радно место утврђене у оквиру општих и посебних функционалних компетенција биће проверена почев од 25.05.2026. године у просторијама Општине Темерин – Општинска управа Темерин ул. Новосадска бр. 326, „Сала Општинског већа општине Темерин“ о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави, а све у року од најмање три дана пре отпочињања изборног поступка.

На завршни разговор са Конкурсном комисијом позивају се само они кандидати које је Конкурсна комисија позитивно оценила у претходним фазама провере. Чланови Конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватању вредности органа.

XI

Обавеза пробног рада:

Ако на овом конкурсном 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.

XII

Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:

Марина Ињац, тел. 021/ 843-888

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа, биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе.

Овај оглас објављује се на web страници општине Темерин www.temerin.rs, на огласној табли Општинске управе, а у дневним новинама „Дневник“ и „Temerini Újság“ 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.

Сви подаци о личности који буду достављени Општинској управи Темерин биће обрађивани искључиво у сврху учешћа на јавном конкурсy, а у складу са Законом о заштити података о личности.

Приступ личним подацима имаће само овлашћена лица Општинске управе општине Темерин која су обавезна на чување поверљивости података о личности и неће их откривати трећој страни осим ако је неопходно у сврху контроле поступка спровођења јавног конкурсy.

Општинска управа општине Темерин чуваће податке о личности у року предвиђеном законом уз примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

**Начелник Општинске управе
Темерин**

Борис Станојевић



Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), којом је прописано 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.

Поступак

покрећем

код

ради

остваривања

прав

и тим поводом дајем следећу

ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама (уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, о којима се води службена евиденција код Општинске управе Темерин , који су неопходни у поступку одлучивања.

_____ (место)

_____ (датум)

_____ (потпис даваоца изјаве)

II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити:

а) личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке:

- _____
- _____
- _____
- _____

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем до истека рока за подношење пријаве на конкурс , захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

_____ (место)

_____ (датум)

_____ (потпис)даваоца изјаве)

Сагласно одредби члана 12. став 1. тачка 1) Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 87/2018) предвиђено је да је обрада података законита само ако је лице на које се подаци о личности односе пристало на обраду својих података о личности за једну или више посебно одређених сврха.

Потребно је заокружити слово испред опције за коју се странка одлучила

Попуњава се када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама.