

На основу члана 4 став 8 и чл 94 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл гласник РС бр 21/2016 и 113/2017 и 95/2018,113/2017-др закони , 114/2021, 118/2022 и 92/2023), члана 9,10 и 11 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл гласник РС бр 107/2023) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр 112-1669/2026 од 27.02.2026 године, Управа градске општине Обреновац оглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I. Орган у коме се попуњавају радна места: Управа градске општине Обреновац , Обреновац, ул Вука Караџића бр 74

II. Радна места која се попуњавају:

- 1. Шеф одсека за нормативно правне послове , у звању самосталног саветника , у Одељењу за послове председника и Већа ГО , Одсек за нормативно правне послове -1 извршилац**

Опис послова: руководи и организује рад Одсека , обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека , стара се о правилном распореду послова , пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза.

Обавља нормативно правне послове који се односе на : израду, тј припрему нацрта и предлога правних аката за председника и Веће , пружање правних мишљења радним телима Већа о законитости предлога аката који се припремају за седнице Већа , стручну обраду аката, закључака и ставова усвојених на седници Већа , стара се о техничкој обради аката донетих на седници Већа.

Обавља све организационо техничке послове у вези са припремом, заказивањем и одржавањем седница Већа, и стара се о одржавању седница сталних и повремених радних тела Већа за кој еје задужено Одељење, води записнике на седницама, исте обрађује, обавља документационо евиденционе послове о раду Већа . Контролише у „Службеном листу „ објављене текстове аката које је усвојило Веће.

Обавља програмско - извештајне и аналитичке послове о раду Већа и учествује у изради извештаја о раду Одсека , прати извршење закључака и др аката које доноси Веће.

Обавља послове у вези са пријавама , одјавама и реизбором носилаца јавних функција у складу са Законом о спречавању корупције.

Обавља послове ажурирања Информатора о раду председника и Већа ГО .

Обавља стручне послове за потребе републичке , градске и Изборне комисије ГО Обреновац у изборном поступку , врши стручне послове и за потребе референдума и грађанске иницијативе , обавља и друге послове по налогу , начелника Одељења и начелника Управе .

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука , на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ , мастер академским студијама , специјалистичким академским студијама тј на основним студијама у трајању од четири године, специјалистичким студијама на факултету , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови информисања, саветовања и волонтирања младих , у звању саветника, у Одељењу за информисање и бригу о младима , Одсеку за друштвену бригу о младима -1 извршилац.

Опис послова : у области информисања и саветовања младих обавља послове информисања и саветовања и то: прикупљање, организовање и прослеђивање квалитетних информација младима, континуирано информисање младих о могућностима и перспективама у локалној средини и на републичком нивоу, координација свих канала комуникације, успостављање локалних инфо тачака, подстицање, подршкаи координација међусобне размене информација међу младима, индивидуално информисање и саветовање у заједници и Канцеларији за младе, мапирање потреба младих , годишње планирање за програм , састављање годишњег извештаја и промовисање годишњих резултата.

Пружа стручну помоћ у припреми и реализацији програма и пројеката омладинских организација , особа са инвалидитетом , остварује комуникацију са омладинским организацијама , прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству.

Обавља послове у области волонтеризма, припрема аналитичке документације потребне за волонтирање, пружа административну подршку Савету за младе , има обавезу примене документаног система менаџмента квалитета и врши друге послове по налогу шефа Одсек , начелника Одељења и начелника Управе.

Услови : 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, тј на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијима на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. управно -правни послови у звању саветник, у Одељењу за урбанизам и комунално грађевинске послове , Одсеку за спровођење поступка обједињене процедуре, 1 извршилац.

Опис посла: води управни поступак из делокруга одеска , израђује решења у првом степену , цени испуњеност имовинско - правних услова за издавање грађевинских дозвола, израђује грађевинску дозволу и решења којим се одобрава извођење радова, израђује употребне дозволе, учествује у изради анализа , информација и извештаја , има обавезу примене документаног система менаџмента квалитета и врши друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника управе

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама , мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, тј на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијима на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. књиговођа контиста главне књиге , у звању млађи саветник у Одељењу за привреду и буџет , Одсеку за књиговодство , 1 извршилац

Опис посла : врши преузимање фактура и пратеће документације о извршеним услугама и испорученим добрима на које се закон не примењује и на које се закон примењује као и контролисање исправности и враћање неисправних, унос фактура у САП програм у ММ модулу, књижи све пословне промене везане за исплате из буџета , раскњижавање извода, води помоћне пословне књиге, књиге за нефинансијску имовину - основна средства кроз апликативни програм САП , врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама , спроводи књижења у АА модулу везана за основна средства у току године, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа одсека , начелника одељења и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских наука , у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама , мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, тј на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.послови спорта у Одељењу за привреду и развој , Одсеку за друштвене делатности , у звању саветника , 1 извршилац

Опис посла : обавља све стручне послове везане за афирмацију спорта на територији градске општине. Прати потребе и стара се о реализацији програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине , стара се о обезбеђивању услова за учешће градске општине у реализацији система школског спорта у градској општини обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за градску општину , стара се о обезбеђивању услова за учешће градске општине у изградњи и одржавању спортских објеката у јавној својини Града на свом подручју, припрема програм развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града , обезбеђује услове за реализацију програма спортских установа. Прати и учествује у раду Комисије за спорт, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета , обавља и друге послове по налогу шефа, начелника одељења и начелника управе.

Услови: 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, тј на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.послови извршења буџета и извештавања у Одељењу за буџет и финансије , Одсеку за буџет, у звању млађег саветника , 1 извршилац

Опис посла: вођење појединачних евиденција о трансферима и утрошеним средствима Града и Републике , по основу примљених донација , извештавање по захтевима надлежних органа Града и Републике.

Обавља трансакције у САП -у везане за израду захтева за плаћање , захтева за трансфер средстава , израду дотираних програма ПСП елемената, утврђивање циљева и показатеља учинка свих пројеката и програмских активности , прати пројекте који се реализују у ГО Обреновац, све уплате и исплате везано за исте, као и реализацију програма буџетског

фонда , учествује у изради Одлуке о буџету и измена Одлуке као и пословима везаним за израду завршног рачуна , ради у информационом систему за управљање документима и пословним процесима са обавезама скенирања документације, обавља и друге послове по налогу Шефа одсека .

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 , тј на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету , положен државни стручни испит , најмање једна година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару и потребне компетенције.

7. шеф Одсека за радне односе у Одељењу за управљање људским ресурсима , у звању самостални саветник, 1 извршилац

Опис посла: руководи и организује рад Одсека, стара се о законитом и ефикасном обављању послова из делокруг Одсека и правилном распореду послова.

Учествује у припреми предлога и нацрта аката које доноси Веће , Скупштина, радна тела , начелник управе.

Учествује у изради појединачних аката којима остварује права и обавезе везане за радно правни статус запослених , решења о заснивању , престанку , распоредна решења и др.

Руководи и надгледа спровођење стручног усавршавања уколико се доносе нови прописи које примењују запослени у Управи , као и уколико се утврди од стране непосредног руководиоца у поступку оцењивања , заједно са лицем одговорним за управљање људским ресурсима да је потребна обука .

Израђује Посебан програм стручног усавршавања, руководи процесом оцењивања запослених.

Ради у модулу управљање људским ресурсима САП-у и ИСКРА. , обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ , мастер академским студијама , мастер струковним студијама , специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама , тј на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету , положен државни стручни испит , најмање пет година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару и потребне компетенције.

8. Послови контроле и одржавања пословног простора у Одељењу за имовинско правне и стамбене послове, Одсеку за послове закупа пословног простора , у звању сарадник , 1 извршилац

Опис посла: контролише коришћење и одржавање пословног простора . Израђује записнике о стању и коришћењу пословног простора . Проверава ажурност измирења обавеза насталих по трошкова коришћења пословног простора. Контактима са купцима пословног простора и са учесницима - понуђачима у поступку давања у закуп пословног простора. Припрема документацију и прати стање везано за извођење радова на инвестиционом одржавању пословног простора од стране закупца, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета , обавља и друге послове по налогу шефа, начелника одељења и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама тј студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и

интернет) ,најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.Послови припреме фактура за закуп пословног простора у Одељењу за имовинско правне и стамбене послове , Одсеку за послове закупа пословног простора , у звању сарадник , 1 извршилац

Опис посла: припрема обрачун фактуре месечних обавеза за закуп пословног простора . Припрема фактуре других материјалних обавеза проистеклих из закупа. Води књигоовствену евиденцију прихода од закупа. Ажурира податке и промене о пословном простору и закупцима у специјализованом софтеру . Сачињава прегледе и извештаје , има обавезу примене документованог система менаџмент квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека , начелника Одељења и начелника Управе

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама тј студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) ,најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10.Послови пољопривреде у Одељењу за привреду и развој , Одсеку за пољопривреду , у звању референт , 1 извршилац

Опис посла : пружа помоћ грађанима у области пољопривреде . Попуњава документацију потребну за остваривање права на субвенције у пољопривреди, попуњава обрасце приликом регистрације и пререгистрације пољопривредних газдинстава . Пружа помоћ пољопривредницима по другим основама и по пореби. Учествује у припреми програма за издавање државног пољопривредног земљишта са територије градске општине Обреновац, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља и друге послове по налогу шега одсека, начелника одељења и начелника управе.

Услови: стечано средње образовање у четворогодишњем трајању , положен државни стручни испит , најмање три године радног искуства у струци , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за радно место

11.Административно технички послови месних заједница у Одељењу за скупштинске послове и прописе , Одсеку за послове месних заједница , у звању референт- 1 извршилац

Опис посла: по решењу о распоређивању и задуживању за конкретне месне заједнице (једне, две или више) обавља све стручно техничке , оперативне , документационе и статистичко евиденционе послове за потребе месних заједница и њихове органе и тела (Савет, комисије и мировна већа), у сарадњи са председником Савета припрема материјале, позиве и дневни ред седнице , заказују седнице Савета и радних тела , присуствују седницама , воде записнике , обрађују записнике и усвојена акта са седница Савета и достављају их надлежним , заинтересованим субјектима. Сарађује са надлежним службама Управе, са превним и физичким лицима, учествује у спровођењу избора, референдума, грађанских иницијатива. Обавља све административно техничке послове у месној заједници , и друге послове по налогу шефа одсека ,начелника одељења и начелника управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци , познавање рада на рачунару и потребне компетенције за радно место.

5. Место рада: Обреновац

6. Фазе изборног поступка и учешће кандидата :

Изборни поступак се спроводи у више фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у, провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

А)Провера општих функционалних компетенција

-Организација и рад органа управе – провераваће се писмено, путем тестова

-Дигитална писменост- провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару) ;

-Пословна комуникација – провераваће се симулацијом

Напомена : У погледу провере функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, интента, обради текста и табеларне калкулације) , ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу Рад на рачунару) достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције , ако увидом у достављени доказ не може у потпуности да оцени поседовање ове компетенције.

Информације о материјалу за припрему кандидата могу се наћи на интернет презентацији ГО Обреновац.

Б) Провера посебних функционалних компетенција

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција , међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

-Посебна функционална компетенција за област рада- методе и техника прикупљања података ради даље обраде

Посебна функционална компетенција за радно место под редним бројем 1, – прописи из делокруга радног места Статут ГО Обреновац , Одлука о управи ГО Обреновац , Пословник о раду Већа ГО Обреновац , провераваће се усмено

За радно место под редним бројем 2 -Посебна функционална компетенција за радно место – прописи из делокруга радног места : Закон о младима и Локални акциони план

За радно место под редним бројем 3 -Посебна функционална компетенција за радно место прописи из делокруга радног места : Закон о планирању и изградњи и

Закон о општем управном поступку, Правилник о спровођењу обједињене процедуре

За радно место под редним бројем 4 -Посебна функционална компетенција из делокруга радног места : Закон о буџетском систему и Уредба о буџетском рачуноводству

За радно место под редним бројем 5- Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места : Закон о спорту и Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у градској општини Обреновац

За радно место под редним бројем 6 –Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места : Закон о буџетском систему

За радно место под редним бројем 7 -Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места : Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе , Одлука о управи ГО Обреновац, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе

За радно место под редним бројем 8 - Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места : Статут ГО, Одлука о давању у закуп пословног простора у јавној својини чији је корисник ГО Обреновац, Одлука о утврђивању висине закупа пословног простора чији је корисник ГО Обреновац

За радно место под редним бројем 9 -. Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места : Статут ГО, Одлука о давању у закуп пословног простора у јавној својини чији је корисник ГО Обреновац, Одлука о утврђивању висине закупа пословног простора чији је корисник ГО Обреновац

За радно место под редним бројем 10 -Посебна функционална компетенција из делокруга радног места : Закон о руралном развоју , Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју

За радно место под редним бројем 11 - Посебна функционална компетенција из делокруга радног места , прописи из делокруга радног места: Одлука о месним заједницама , Пословник о раду месних заједница

В) 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) провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираним на компетенцијама.-усмено ,

Ц) Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место -усмено

Процена мотивације за рад на радном месту у органу и прихватање вредности Органа – провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом. (усмено)

7. **Пријава на Јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији ГО Обреновац или у штампаној верзији у Одељењу за управљање људским ресурсима , ул Вука Караџића број 74, канцеларија број 11.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс , пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве , након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин како је наведено у пријави.

8.**Рок за подношење пријаве** : рок за подношење пријаве је 15 дана и почиње тећи од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневном листу Српски телеграф.

9.**Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс** : Управа градске општине Обреновац, ул Вука Караџића број 74, преко поште или на писарници Управе , са назнаком „ За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“ (наводи се радно место)

10.**Лица која су задужена за давање обавештења** (Славица Лаиновић, 064/8322020)

11.**Општи услови за запослење** : држављанство Републике Србије , да је учесник конкурса пунолетан, да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државним и органима локалне самоуправе због теже повреде радне дужности, и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

12.**Докази који достављају током изборног поступка** : Пре завршеног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да , у року од 5 дана од пријема позива за достављање доказа доставе: оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема, оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених, оригинал или оверена копија уверења о држављанству, оригинал или оверена копија дипломе којом се потврђује стручна спрема, оригинал или оверена копија доказа о положеном државном стручном испиту, (уколико кандидат има положен државни стручни испит , кандидати са положеним правосудним испитом достављају оригинал или оверену копију уверења о положеном правосудном испиту,) оригинал или оверена копија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење, и др акти којима се доказује на којим пословима је кандидат радио , са којом стручном спремом и у ком временском периоду) .

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника . Као доказ могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017 године у основним судовима тј општинским управама . **Напомена:** 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 , тј уверење о положеном правосудном испиту.

Закон о општем управном поступку („Сл гласник РС“ број 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23-УС) , је између осталог прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењује , врши увид, обрађује и прибавља личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Потребно је да учесник конкурса у делу „Изјава“ у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службене евиденције.

Кандидати који не доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку , односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу : Управа ГО Обреновац, ул Вука Караџића број 74, 11500 Обреновац.

14. Трајање радног односа : Радни односи се заснивају на неодређено време.

15. Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку : са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене , допуштене, разумљиве , потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, , на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће започети почев од 25.05.2026 године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (бројева телефона или електронске адресе) , коју наведу у својим обрасцима пријаве.

Провера општих функционалних компетенција , провера посебних функционалних компетенција , понашајних компетенција и интервју са Комисијом , ће се обавити у просторијама Управе ГО Обреновац .

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму , месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте које наведу у својим пријавама.

Напомене :

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да су кандидатима при запошљавању у органима јединице локалне самоуправе , доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција .

Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у органу , подлежу пробном раду. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци . Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана пријема у радни однос.

Неблаговремене , недопуштене , неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене решењем конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју именује начелник Управе.

Овај конкурс се објављује на интернет страници ГО Обреновац , огласној табли Управе ГО и обавештење о јавном конкурс у листу Српски телеграф.

Сви изрази, појмови, именице ,придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду , односе се , без дискриминације и на особе женског пола.

бр 002208713 2026 04282 004 009 112 006

Начелник Управе

Дарко Павличић

