

DANA: 08 SEP 2025

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Бачка Паланка  
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ

БАЧКА ПАЛАНКА

Начелник

Број: IV-111-5/2025-4

Дана: 08. септембра 2025. године

БАЧКА ПАЛАНКА

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА

*Светла Зупан*

ПРИМЉЕНО:			
ОРГАН	ОРГ. ЈЕД.	10. 8 SEP 2025	ВРЕДНОСТ
70		ОЗ1-4	641

11:35

На основу члана 94. и члана 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18, 114/21, 92/2023 ), члана 11 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 107/2023) и Закључка комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-7160/2025 од дана 01. јула 2025. године, и члана 18. став 1. алинеја 4. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка (“Сл. лист Општине Бачка Паланка” број 5/2024-пречишћен текст), начелник Општинске управе Општине Бачка Паланка, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
за попуњавање извршилачких радних места у  
Општинској управи Општине Бачка Паланка

**I Орган у коме се радна места попуњавају :**

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

**II Радно место које се попуњава:**

1. Економ ( радно место бр. 6 ) - у Одељењу за општу управу и заједничке послове, намештеник – пета врста радних места, радни однос на неодређено време – један извршилац;

**Услови за рад на радном месту:**

- стечено основно образовање

**Опис послова:**

Обавља техничке и најједноставније пратеће послове издавања и разношења канцеларијског материјала, заступа и води евиденцију о истом, учествује у архивирању предмета. Припрема пошту за експедовање. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

**Место рада:**

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

2. Службеник за рачуноводствено-књиговодствене послове директних буџетских корисника ( радно место бр. 46 ) – у Одељењу за финансије и буџет, звање млађи саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;

**Услови за рад на радном месту :**

Стечено високо образовање из научне области економске науке 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж. Потребне компетенције за рад на радном месту.

**Опис послова:**

Опис послова: врши пријем, проверу, контролу и припрему захтева за плаћање у складу са одобреним апропријацијама по Одлуци о буџету. Утврђује кварталне квоте за кориснике и стара се да сва плаћања буду у складу са утврђеним квотама, води потребну књиговодствену евиденцију за директне кориснике буџета. Проверава и усклађује тромесечне финансијске извештаје директних буџетских корисника са главном књигом трезора Ради послове везане за Информациони систем извршења буџета јединице локалне самоуправе (ИСИБ), Систем електронских фактура (СЕФ), Централни регистар фактура (ЦРФ). Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

**Место рада:**

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

3. Службеник за послове у пријемној канцеларији ( радно место бр. 78 ) – у Одељењу за урбанизам и грађевинарство, звање млађи саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;

**Услови за рад на радном месту :**

Стечено високо образовање из научене области грађевинског инжењерства или архитектуре , правне или економске области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и положен приправнички стаж. Потребне компетенције за рад на радном месту.

**Опис послова:**

Обављање послова у вези са пријемом захтева, задуживањем и архивирањем предмета, благовремено завођење захтева поднетих електронским путем у обједињеној процедури и аутоматске обраде података. Пружа странкама обвештења и информације из делокруга рада одељења . Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца а у циљу остваривања њихових права и обавеза. Достављање правоснажних решења о употреби објеката РГЗ-у, Служби за катастар непокретности Бачка Паланка, грађевинској инспекцији, Одељењу за утврђивање и наплату јавних прихода. Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења за урбанизам и грађевинарство.

Издавање уверења о подацима из службене евиденције из надлежности Одељења за урбанизам и грађевинарство у року предвиђеним законом. Израда нацрта дописа у писаној кореспонденцији са другим државним органима, организацијама, установама и физичким лицима. Вођење статистичког месечног и годишњег истраживања о грађевинским дозволама, одобрењима за извођење радова и одобрењима за уклањање објеката и прослеђивање Републичком заводу за статистику у року предвиђеном законом, као и службене евиденције о издатим актима. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

**Место рада:**

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

4. **Службеник за праћење услуга и активности у области дечије заштите, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу ( радно место бр. 92 ) у Одељењу за друштвене делатности, звање саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;**

**Услови за рад на радном месту :**

\*Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

**Опис послова:**

Обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, прати анализира и спроводи прописе из области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мереза унапређење стања и решавање идентификованих проблема, израђује информације и извештаје о утврђеном стању, иницира мере за побољшање стања у поменутиим областима деловања, припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење, прати реализацију усвојених програма и планова, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката из програма у наведеним областима, учествује у раду Савета за здравље за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица

**Место рада:**

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

5. **Административни службеник у наплати јавних прихода ( радно место бр 98 ) – у Одељењу за утврђивање и наплату јавних прихода, звање виши референт, радни однос на неодређено време – један извршилац ;**

### Услови за рад на радном месту :

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

#### Опис послова:

Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе, врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава, врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

#### Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

6. Службеник за послове органа Општине ( радно место бр 109 ) – у Одељењу за скупштинске и извршне послове, звање саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;

### Услови за рад на радном месту :

\*Стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

#### Опис послова:

Учествује у изради нацрта решења, закључака и осталих аката из надлежности органа општине, прати реализацију одлука, закључака и других аката које донесе Скупштина Општине, Председник Општине и Општинско Веће. Прикупља, класификује, повезује, чува и региструје сву документацију са седница Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и њихових комисија и радних тела. Обрађује питања грађана упућена Председнику општине путем посебне апликације и припрема одговоре на њих. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

#### Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

### III Општи услови за рад:

- да је учесник конкурса пунолетан,
- да је држављанин Републике Србије;
- да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

- да му није престајао радни однос у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

**IV Провера општих функционалних компетенција (примена одређених знања и вештина) за извршилачко радно место:**

1. „Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе у РС“ - провераваће се путем теста (писано) – на платформи Службе за управљање кадровима.
2. „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару) на платформи Службе за управљање кадровима.
3. „Пословна комуникација“ - провераваће се путем симулације (писано) на платформи Службе за управљање кадровима.

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

**Провера понашајних компетенција:**

Провера понашајних компетенција вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама. Спроводи је обучени процењивач запослен у Општинској управи Општине Бачка Паланка.

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

**Провера посебних функционалних компетенција (општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада односно скуп потребних специфичних и методолошких знања и вештина у оквиру одређеног радног места):**

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:

**За радно место број 2 - Службеник за рачуноводствено-књиговодствене послове директних буџетских корисника ( Систематизација бр. 46 ) :**

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина :
--	---------------------------

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере 8)финансијско управљање и контролу
---	--

- провераваће се усмено путем симулације.

## 2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о буџету Општине, Одлуке и правилници општинске управе
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Посебан колективни уговор општине Бачка Паланка
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ТРЕЗОР програм за буџ.водич (ликвидатура, финансијско), (ИСИБ), Систем електронских фактура (СЕФ), Централни регистар фактура (ЦРФ)

- провераваће се усмено путем симулације

## За радно место бр. 3 Службеник за послове у пријемној канцеларији (Систематизација бр. 78)

### 1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

<b>Административни послови</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Канцелариско пословање;</li> <li>2. Методи и технике прикупљања, евидентирања и ажурирање података у базама података;</li> <li>3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>4. Методе вођења интерних и доставних књига</li> </ol>
--------------------------------	--

- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Статут Општине Бачка Паланка</li> <li>• Одлука о организацији Општинске управе општине Бачка Паланка,</li> <li>• Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе Општине Бачка Паланка</li> </ul>
<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон о општем управном поступку</li> <li>• Закон о планирању и изградњи</li> <li>• Закон о озакоњењу објеката</li> <li>• Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе</li> <li>• Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибавити акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи</li> </ul>
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	<p>Портал Цеоп, еКатастар, еШалтер Adobe reader Електронска писарница органа</p>

- провераваће се усмено путем симулације.

**За радно место бр. 4 Службеник за праћење услуга и активности у области дечије заштите, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу ( Систематизација бр. 92 )**

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>Управно- правни послови</b>	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима

- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Статут Општине Бачка Паланка; Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка; Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама; Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка
<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом; Закон о социјалној заштити; Закон о здравственој заштити; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Одлука о правима и услугама у социјалној заштити Општине Бачка Паланка; Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом;
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	еУправа Електронска писарница органа

- провераваће се усмено путем симулације.

**За радно место бр. 5 Административни службеник у наплати јавних прихода  
( Систематизација бр. 98 )**

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Канцеларијско пословање</li> <li>2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</li> <li>3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</li> <li>4. Технике израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> </ol>

- провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место

<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	Кодекс понашања запослених Одлука о организацији општинске управе Општине Бачка Паланка Одлука о одређивању зона и најпремљеније зоне на територији општине Бачка Паланка Одлука о висини стопе амортизације за отврђивање пореза на имовину Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности у зонама за утврђивање пореза на имовину Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Бачка Паланка Одлука о локалним комуналним таксама Одлука о локалним административним таксама
<b>Прописи из делокруга радног места</b>	Закон о општем управном поступку Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о порезима на имовину Закон о пореском поступку и пореској администрацији Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада Закон о накнадама за коришћење јавних

	добра Закон о инспекцијском надзору Одлука о Решубличким административним таксама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Програм локалне пореске администрације – Институт Михајло Пупин

- провераваће се усмено путем симулације.

**За радно место бр. 6 Службеник за послове органа општине  
( Систематизација бр. 109 )**

2. Посебна функционална компетенција за област рада :

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података</li> <li>3. технике израде општих, појединачних и других правних и остали аката</li> <li>4. Облигациони односи</li> </ol>
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Канцеларијско пословање</li> <li>2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</li> </ol>

- провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине, Одлука о организацији општинске управе,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавној својини , Одлука о буџету Општине Бачка Паланка, Одлука о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини Општине, Одлука о давању у закуп пословног простора
Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	CRM
--	-----

- провераваће се усмено путем симулације.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Општине Бачка Паланка [www.backapalanka.rs](http://www.backapalanka.rs).

## **V Докази које је учесник конкурса обавезан да приложи:**

### **Докази који се достављају током изборног поступка**

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

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица (опционо)

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.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

### **Предност код избора кандидата**

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

## **Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсy 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.

## **Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријавена овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Бачка Паланка или га лица у штампаном облику могу преузети у Служби за управљање људским ресурсима у згради СО Бачка Паланка, Краља Петра Првог бр. 16 у Бачкој Паланци, канцеларија бр.32

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 у органу/служби/организацији.

Сви појмови који се користе у мушком граматичком роду обухватају и мушки и женски род лица на која се односе.

## **Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити након што истекне рок за пријаву и то :

1. Провера општих функционалних компетенција компетенција ће се обавити у згради СО Бачка Паланка, улица Краља Петра Првог 16, Бачка Паланка, након сазнања о добијеним терминима за полагање на платформи СУК-а о чему ће кандидати бити благовремено обавештени,
2. Провера посебних функционалних компетенција ће се обавити у згради СО Бачка Паланка, улица Краља Петра Првог 16, Бачка Паланка, у Малој сали ( други спрат ) , радни дан након полагања ОФК.
3. Провера понашајних компетенција и интервју са Комисијом ће се обавити у згради СО Бачка Паланка, улица Краља Петра Првог 16, Бачка Паланка, у Малој сали ( други спрат ) , истог дана након провере ПФК.

Конкурсна комисија је одлучила да ће кандидати о датуму, месту и времену почетка изборног поступка и почетку сваке фазе изборног поступка бити обавештавани путем бројева телефона и имејл адреса, који су наведени у њиховим обрасцима пријава

## **VI Рок у коме се подносе пријаве на јавни конкурс:**

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је петнаест дана и почиње да тече од дана када је јавни конкурс објављен у дневним новинама "АЛО" ( почиње да тече од 9. септембра 2025. године и траје закључно са 23. септембром 2025. године ) .

## **VII Телефон и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурсy:**

Раде Вујичић, телефон: 021/2101137, канцеларија бр 32.

### **VIII Адреса на коју се подноси пријава:**

Општинска управа Општине Бачка Паланка, 21400 Бачка Паланка, Краља Петра I бр.16., са назнаком "За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи општине Бачка Паланка-НАВЕСТИ НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА".

### **IX Објављивање јавног конкурса:**

Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији Општине Бачка Паланка: [www.backapalanka.rs](http://www.backapalanka.rs), а обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је исти објављен, оглашава се у дневним новинама „АЛО“.

**Напомена:** По истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс, конкурсна комисија ће прегледати све спеле пријаве и поднете доказе и саставити списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Изборни поступак спроводи се само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места, доставиће се писмено обавештење о томе када почиње изборни поступак.

**Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом Јавном позиву који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола**

Неблаговремене, неразумљиве, недопуштене или непотпунепријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе према тексту огласа, биће одбачене.

Начелник  
Општинске управе  
Општине Бачка Паланка  
Ана Ивић, дипл. правник

