**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА**

**РАДНО МЕСТО 1. послови заменик матичара**

1. **Орган у којој се радно место попуњава**:

Општинска управа општине Осечина, у Осечини, ул. Карађорђева бр.78

1. **Раднo местo којe се попуњава**:

 **послови заменик матичара**, у звању млађи саветник, у Одељењу за послове органа

 општине, општу управу и заједничке послове, 1 извршилац

1. **Опис послова на радном месту:**

обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; обавља матичарске послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу и састављањем смртовница; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у други примерак матичних књига у електронски облик; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

1. **Услови за запослење на радном месту**:
2. Стечено образовање 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
3. најмање једна година радног искуства у струци
4. држављанство Републике Србије
5. пунолетство
6. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
7. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
8. положен посебан стручни испит за матичара

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.

1. **Врста радног односа**

На раднoм месту се заснива радни однос на неодређене време.

1. **Место рада:**

Осечина

1. **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.

1. **Поступак и начин провере компетенција**
2. Провера општих функционалних компетенција:
	1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
	2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
	3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
3. Провера посебних функционалних компетенција:
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички

 послови ( техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података и

 техника израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција)– провераваће

 се путем писане симулације (писмено);

* 1. Посебна функционална компетенција за радно место, прописи из делокруга радног места (Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасци матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе)– провераваће се путем писане симулације (писмено);
1. 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.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).
2. **Достављање доказа** **при подношењу пријаве**

1. 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 будете 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/усмено. 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.

1. **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)

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;
4. доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима .

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.

1. **Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Осечина или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Осечина.

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 Општинској управи општине Осечина.

1. **Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 02.10.2024. године, а окончава се дана 16.10.2024. године.

1. **Адреса на коју се подносе пријаве**:

Поштом или непосредно на адресу Општинска управа општине Осечина, у Осечини, ул. Карађорђева бр.78, са назнаком „за јавни конкурс”, електронским путем на мејл: snezana.milosevic@osecina.com .

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 28.10.2024. године, са почетком у 10 часова, у Општинској управи општине Осечина, ул. Карађорђева бр.78, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона/мејла наведеног у пријави.

1. **Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**:

Снежана Милошевић, тел: 064/8136889.

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

**Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место** [**www.osecina.com**](http://www.osecina.com)

**РАДНО МЕСТО 2. послови обраде финансијске документације**

**I Орган у којој се радно место попуњава**:

Општинска управа општине Осечина, у Осечини, ул. Карађорђева бр.78

 **II Раднo местo којe се попуњава**:

 **послови обраде финансијске документације** у звању млађи саветник, у Одељењу за буџет и финансије, 1 извршилац

**III Опис послова на радном месту:**

обавља послове обраде плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе капиталних улагања; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по законској процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе пројеката.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

**IV Услови за запослење на радном месту**:

1) 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

2) најмање једна година радног искуства у струци

3) држављанство Републике Србије

4) пунолетство

 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне

 покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из

 радног односа

6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

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.

**V Врста радног односа**

На раднoм месту се заснива радни однос на неодређене време.

**VI Место рада:**

Осечина

**VII 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.

 **VIII Поступак и начин провере компетенција**

 **1.** Провера општих функционалних компетенција:

1.1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

1.2.Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

1.3.Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

 **2.** Провера посебних функционалних компетенција:

 2.1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско материјални послови

 (поступак извршења буџета)– провераваће се путем писане симулације;

2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платном промету, Уредба о буџетском рачуноводству , Правилник о стандардима класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава)– провераваће се путем писане симулације;

**3.**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.

 **4.**Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице

 локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**IX Достављање доказа** **при подношењу пријаве**

1. 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 будете 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/усмено. 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.

**X 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;

1. 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)

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;
4. доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима .

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.

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

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Осечина или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Осечина.

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 Општинској управи општине Осечина.

**XII Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 02.10.2024.године, а окончава се дана 16.10.2024.године.

**XIII Адреса на коју се подносе пријаве**:

Поштом или непосредно на адресу Општинска управа општине Осечина, у Осечини, ул. Карађорђева бр.78, са назнаком „за јавни конкурс”, електронским путем на мејл: snezana.milosevic@osecina.com .

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 28.10.2024. године, са почетком у 10 часова, у Општинској управи општине Осечина, ул. Карађорђева бр.78, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона/мејла наведеног у пријави.

**XVI Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**:

Снежана Милошевић, тел: 064/8136889.

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

**Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место** [**www.osecina.com**](http://www.osecina.com)

**РАДНО МЕСТО 3. послови јавних набавки**

**I** **Орган у којој се радно место попуњава**:

Општинска управа општине Осечина, у Осечини, ул. Карађорђева бр.78

**II Раднo местo којe се попуњава**:

**послови јавних набавки**, у звању млађи саветник, у Одељењу за буџет и финансије, 1 извршилац

**III Опис послова на радном месту:**

учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за комисију.

 Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

**IV Услови за запослење на радном месту**:

1) стечено високо образовање из области правних, економских, или техничко-технолошких 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

2) најмање једна година радног искуства у струци

3) држављанство Републике Србије

4) пунолетство

 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне

 покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из

 радног односа

6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

7) лиценца за јавне набавке

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.

**V Врста радног односа**

На раднoм месту се заснива радни однос на неодређене време.

**VI Место рада:**

Осечина

**VII 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.

**VIII Поступак и начин провере компетенција**

 **1.** Провера општих функционалних компетенција:

1.1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

1.2.Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

1.3.Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

**2**.Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада јавних набавки (методологија припреме конкурсне документације у поступку јавне набавке)– провераваће се путем писане симулације;

2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама, Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности, Уредба о начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда, Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама, Правилник о утврђивању општег речника набавке. Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за обављање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набваки, Правилник о садржини регистра понуђачаи документацији која се подноси уз пријаву за регистар понуђача, Правилник о изменама и допунама Правилника о садржини регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача, Динарска вредност европских прагова, Закон о облигационим односима, Закон о планирању и изградњи, Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора Посебне узансе о грађењу Директиве Европског парламента и Савета 2014/23/ЕУ о додели уговора и концесији и 2014/24/ЕУ о јавној набавци, Закон о буџетском систему, Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода захтевају плаћање у више годин, Правилник о захтевима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке- )– провераваће се путем писане симулације;

**3.**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.

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

**IX Достављање доказа** **при подношењу пријаве**

1. 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 будете 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/усмено. 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.

**X 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)

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;
4. доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима .

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.

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

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Осечина или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Осечина.

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 Општинској управи општине Осечина.

**XII Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 02.10.2024.године, а окончава се дана 16.10.2024. године.

**XIII Адреса на коју се подносе пријаве**:

Поштом или непосредно на адресу Општинска управа општине Осечина, у Осечини, ул. Карађорђева бр.78, са назнаком „за јавни конкурс”, електронским путем на мејл: snezana.milosevic@osecina.com .

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 28.10.2024. године, са почетком у 10 часова, у Општинској управи општине Осечина, ул. Карађорђева бр.78, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона/мејла наведеног у пријави.

**XV Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**:

Снежана Милошевић, тел: 064/8136889.

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

**Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место** [**www.osecina.com**](http://www.osecina.com)