



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 000417846 2026 04764 004 010 112 006 29 001

Датум: 03.02.2026.год.

Ћ У П Р И Ј А, 13.Октобра бр.7

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 5, став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Општинска управа општине Ћуприја оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

I

РАДНО МЕСТО 1. Послови вођења кадровске евиденције и радни односи запослених службеника и намештеника

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја

2. Радно место које се попуњава:

Послови вођења кадровске евиденције и радни односи запослених службеника и намештеника, у звању Саветник, у Одсеку за опште и управно правне послове Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове, 1 извршилац.

3. Опис послова радног места:

Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе

и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања. Прати систем оцењивања рада службеника, постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, одређивање коефицијената за исплату плата, припрема појединачне акте из области радних односа. Обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа, обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања. Обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине. Врши пријаву и одјаву запослених, као и промену података о запосленима на Систем обавезног здравственог осигурања (ЦРОСО). На месечном нивоу за све директне кориснике формира обрасце за Регистар запослених врши учитавање и потврду унесених података. Води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника и обавља друге послове у складу са законом. Води евиденцију о похађаним обукама, радионицама и стручном усавршавању запослених. Рад у централном информационом систему за обрачун примања Искра.

4. Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције потребне за рад на радном месту.

5. Место рада:

Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја

6. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

7. Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- 1) Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података;

технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) – провераваће се путем усмене симулације (усмено);

2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место која се односи на прописе из делокруга радног места (Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017- др. закон, 114/2021 и 92/2023), Закон о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017, 95/2018-аутентично тумачење и 109/2025-др.закон), Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС) и Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 38/2019, 55/2020, 51/2022, 51/2022-др. пропис, 44/2023 и 44/2023-др.пропис)) – провераваће се путем усмене симулације (усмено).

2. Процена мотивације за рад на радном месту које се попуњава и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 2. Порески контролор

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Туприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Туприја

2. Радно место које се попуњава:

Порески контролор, у звању Саветник, у Одсеку за утврђивање и контролу Одељења локалне пореске администрације, 1 извршилац.

3. Опис послова радног места:

Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Води поступак контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе и решава по поднетим захтевима обвезника, као и по службеној дужности. Врши контролу свих књиговодствених докумената и података потребних за књижење. Издаје пореска уверења по основу

изворних прихода јединице локалне самоуправе, прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира базу података, припрема базу података за штампу решења о утврђивању обавеза по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе које администрира одељење и води евиденцију о току достављања. Појединачно уноси податке о датуму достављања решења. Врши контролу плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествоје у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Врши пријем и контролу исправности поднетих пореских пријава накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књиге и других публикација, производа старих и уметничких заната, домаће радиности и накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова. Уноси податке из пријава и врши евиденцију о достављеним решењима и контроли плаћања обавеза по основу накнаде које администрира одељење ЛПА.

4. Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање у оквиру образовно–научног поља друштвено-хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке, менаџмент и бизнис или педагошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције потребне за рад на радном месту.

5. Место рада:

Општинска управа општине Ћуприја, улица Карађорђева бр. 74, Ћуприја

6. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

7. Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- 1) Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова; функционални јединствени информациони систем; основе вештине комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом) – проверавање се путем усмене симулације (усмено);
- 2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место која се односи на прописе из делокруга радног места (Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр. 7/19, 46/21 и 10/24); Правилник о начину евидентирања заштите и коришћења електронских докумената („Сл.гласник општине Ћуприја“,

бр.25/22); Правилник о пореском рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 103/11)
– провераваће се путем усмене симулације (усмено).

2. Процена мотивације за рад на радном месту које се попуњава и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 3. Послови припреме и обраде документације–ликвидатор директних корисника буџета

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја

2. Радно место које се попуњава:

Послови припреме и обраде документације–ликвидатор директних корисника буџета, у звању Саветник, у Одсеку трезора Одељења за финансије, 1 извршилац.

3. Опис послова радног места:

Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената и усмерава их на даље евидентирање. Припрема целокупну документацију за плаћање и израђује захтеве и налоге за плаћање за директне кориснике буџета. Оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета. Води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова за измирење у комерцијалним трансакцијама између директних корисника буџета и привредних субјеката. Врши сравњење са главном књигом трезора и обавља друге послове у складу са законом. Прати извршење уговора директних корисника буџета општине Ћуприја. Врши обрачун ПДВ-а, обрачун исплата средстава за редован рад политичким странкама, обрачун и припрему захтева за исплату обавеза по кредитима код пословних банака, обавеза по уговорима о лизингу. Прати извршење уговора о кредитима и уговора о лизингу. Припрема налоге за плаћање и врши унос и реализацију налога кроз електронски систем платног промета. Учествује у припреми завршног рачуна директних корисника и

информација о завршном рачуну, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти.

4. Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције потребне за рад на радном месту.

5. Место рада:

Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја

6. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

7. Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- 1) Посебна функционална компетенција за област рада финансијско–материјални послови (буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања) – проверавање се путем усмене симулације (усмено);
- 2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место која се односи на прописе из делокруга радног места (Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21-др.закон, 138/22, 92/23 и 94/24), Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“, бр. 119/12, 68/15, 113/17, 91/19, 44/21-др.закон, 44/21, 130/21, 138/22 и 109/25), Закон о електронском фактурисању („Сл. гласник РС“, бр. 44/21, 129/21, 138/22, 92/23, 94/24 и 109/25) и Правилник о извршењу буџета („Сл. гласник РС“, број 103/24, 95/25 и 118/25)) – проверавање се путем усмене симулације (усмено).

2. Процена мотивације за рад на радном месту које се попуњава и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 4. Имовинско-правни послови

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја

2. Радно место које се попуњава:

Имовинско-правни послови, у звању Саветник, у Групи за имовинско-правне послове Одељења за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине, 1 извршилац.

3. Опис послова радног места:

Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима.

Спроводи поступак по предлогу за експропријацију, административни пренос и привремену експропријацију и доноси решења у тим поступцима, заказује и одржава расправу за споразумно одређивање накнаде за експроприсану непокретност и предузима друге управне радње предвиђене Законом о експропријацији. Спроводи поступак, доноси решења и предузима све управне радње у примени Закона о планирању и изградњи и других закона који за предмет регулисања имају грађевинско земљиште (конверзија, земљиште за редовну употребу и др.). Спроводи поступак озакоњења објеката. Обавља послове у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Води поступак за иселење и доноси решења према одредбама Закона. Обавља стручне и административне послове за рад комисије за повраћај земљишта која примењује Закон о повраћају земљишта одузетог по основу ПЗФ. Води евиденцију имовине општине Ћуприја. Припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине. Обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра стамбених заједница. Спроводи поступак увођења принудне управе постављањем професионалног управника. Учествује у раду радних тела и комисија и прати уговоре у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер.

4. Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције потребне за рад на радном месту.

5. Место рада:

Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја

6. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

7. Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

1) Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци) – проверавање се путем усмене симулације (усмено);

2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место која се односи на прописе из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС), Закон о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр.72/09, 81/09-испр., 64/10-Одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-Одлука УС, 50/13-Одлука УС, 98/13-Одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20, 52/21, 62/23 и 91/25), Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16, 113/17, 95/18,153/20 и 94/24), Закон о експропријацији („Сл.гласник РС“, бр. 53/95, 23/01-СУС, 20/09, 55/13-Одлука УС, 106/16-аутентично тумачење)) – проверавање се путем усмене симулације (усмено).

2. Процена мотивације за рад на радном месту које се попуњава и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

II

Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време, у свим органима, службама и организацијама Општине Ћуприја, из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017- др. закон, 114/2021 и 92/2023).

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у звању Саветник или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање Саветник.

III

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Ћуприја или га лица у штампаном облику могу преузети у Услужном центру Општинске управе општине Ћуприја.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 имејл адресе.

IV

Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече од 04.02.2026. године.

V

Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

За радно место под бројем 1: Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја, са знаком: „за интерни конкурс-за радно место Послови вођења кадровске евиденције и радни односи запослених службеника и намештеника“

За радно место под бројем 2: Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја, са знаком: „за интерни конкурс-за радно место Порески контролор“

За радно место под бројем 3: Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја, са знаком: „за интерни конкурс-за радно место „Послови припреме и обраде документације-ликвидатор директних корисника буџета“

За радно место под бројем 4: Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја, са знаком: „за интерни конкурс-за радно место „Имовинско-правни послови“

VI

Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, или премештају, или решења да је службеник 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, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23-Одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

VII

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 18.02.2026. године, као очекивани датум отпочињања изборног поступка, у просторијама Општинске управе општине Ћуприја, ул. 13. октобра бр.7, Ћуприја, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона или имејл адресе, зависно од достављеног контакта.

VIII

Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Далиборка Ковачевић Илић, телефон: 035/ 8150931

* 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Ћуприја и на веб презентацији www.cuprija.rs.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Драгана Милановић, дипл.правник