**PRIJAVNI OBRAZEC Z IZJAVAMI**

 **ZA POSTOPEK JAVNEGA NATEČAJA**

 **»št. 110-16/2025-3360–višji svetovalec (m/ž) v Službi za splošne zadeve, v Sekretariatu (šifra DM 4149)«**

|  |
| --- |
| **OSNOVNI OSEBNI PODATKI** |
| ime |  |
| priimek |  |
| datum rojstva |  |
| državljanstvo |  |
| stalni naslov *(ulica, številka, poštna št. in kraj)* |  |
| naslov za vročanje pošte, če je drugačen od stalnega *(ulica, številka, poštna št. in kraj)* |  |
| mobilni telefon |  |
| elektronska pošta[[1]](#footnote-1) |  |
| skupna delovna doba (let/mesecev) |  |
| delovne izkušnje na 6/2. ravni izobrazbe (let/mesecev) |  |
| Soglasje kandidata | Strinjam se, da mi delodajalec informacije, povezane s potekom tega postopka, pošlje po elektronski pošti na zgoraj navedeni e-naslov (označite): DA NE |

|  |
| --- |
| **IZOBRAZBA – najvišja pridobljena izobrazba** |
| Naziv fakultete:  |  |
| Sedež fakultete:  |  |
| Študijski program: |  |
| Naziv strokovne izobrazbe:  |  |
| Raven izobrazbe: (obkrožite) | 6/2 (prejšnja specializacija po višješolskem programu, prejšnji visokošolski strokovni program, 1. bolonjska stopnja)7 (prejšnja specializacija po visokošolskem strokovnem programu, prejšnji univerzitetni program, 2. bolonjska stopnja)8/1 (prejšnja specializacija po univerzitetnemu programu, prejšnji magisterij znanosti)8/2 (doktor znanosti, 3. bolonjska stopnja) |
| Bolonjski študij: (označite)  | DA NE Datum zaključka (diplomiranja):  |
| Številka diplome oz. potrdila o diplomiranju:  | Datum diplome (listine):  |

|  |
| --- |
| **IZOBRAZBA – prejšnja izobrazba** |
| Naziv šole oz. visokošolskega zavoda | Naziv pridobljene izobrazbe | Datum zaključka |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(Po potrebi preglednico razširite)

|  |
| --- |
| **PODROBNE DELOVNE IZKUŠNJE** |

*TRENUTNA ZAPOSLITEV:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| naziv delodajalca | naziv delovnega mesta | zahtevana raven izobrazbe | trajanje zaposlitve**od**  (mesec/leto)  | ključne naloge in pristojnosti |
|  |  |  |  |  |

*KRONOLOŠKI OPIS DOSEDANJIH ZAPOSLITEV (navedite datum začetka in konca opravljanja dela)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naziv delodajalca | naziv delovnega mesta | zahtevana raven izobrazbe | trajanje zaposlitve**od**  (mesec/leto) **do** (mesec/leto) | skupno trajanje zaposlitve (let/mesecev) | ključne naloge in pristojnosti |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(Po potrebi preglednico razširite)

|  |
| --- |
| **IZPOLNJEVANJE PREDNOSTNIH KRITERIJEV ZA ZAPOSLITEV** |
| 1. Konkretne delovne izkušnje sodelovanja pri javnih naročilih in pripravi razpisne dokumentacije:

***OBKROŽI/KREPKO/PODČRTAJ***  DA – NEKratek opis konkretnih izkušenj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Konkretne delovne izkušnje pri pripravi in sklepanju pogodb z zunanjimi izvajalci z različnih področij, potrebnih za delovanje institucij/podjetij:

***OBKROŽI/KREPKO/PODČRTAJ***  DA – NEKratek opis konkretnih izkušenj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Konkretne delovne izkušnje pri samostojnem upravljanju naročilnic in pogodb (razumevanje pravnih in finančnih postopkov):

***OBKROŽI/KREPKO/PODČRTAJ***  DA – NEKratek opis konkretnih izkušenj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Konkretne delovne izkušnje pri komunikaciji z zunanjimi izvajalci storitev v zvezi s pravočasno in pravilno izvedbo storitev:

***OBKROŽI/KREPKO/PODČRTAJ***  DA – NEKratek opis konkretnih izkušenj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DELO Z RAČUNALNIKOM**(označi z x) | **NE** | **osnovno** | **srednje** | **odlično** |
| KRPAN |  |  |  |  |  |
| Outlook |  |  |  |  |  |
| Word |  |  |  |  |  |
| Excel |  |  |  |  |  |
| Drugo:  |  |  |  |  |  |

**DRUGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **OPRAVLJENI IZPITI** | **Datum** |
| Usposabljanje za imenovanje v naziv |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ZNANJE TUJIH JEZIKOV**JEZIK | **osnovna raven****(A1, A2, B1\*)** | **višja raven****(B2, C1, C2\*)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*Ravni jezikovnega znanja v skupnem evropskem referenčnem okviru

Stopnja:A1/2: Osnovni uporabnik; B1/2: Samostojni uporabnik; C1/2 Usposobljeni uporabnik;

|  |
| --- |
| **DRUGE REFERENCE, KOMPETENCE IN DEJSTVA, KI BI LAHKO VPLIVALA NA SKLENITEV DELOVNEGA RAZMERJA NA MVZI** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_

**IZJAVA**

S podpisom izjavljam, da:

* so vsi podatki, ki sem jih navedel/la v vlogi za zaposlitev in na tem obrazcu, resnični, točni in popolni, ter **da za svojo izjavo prevzemam vso materialno in kazensko odgovornost**;
* sem državljan/ka Republike Slovenije s stalnim prebivališčem v Evropski uniji;
* da nisem bil/a pravnomočno obsojen/a zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
* da nisem bil/a obsojen/a na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
* da zoper mene ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
* izpolnjujem pogoj znanja uradnega jezika;

**Hkrati izrecno dovoljujem in soglašam, da za namen tega javnega natečaja Ministrstvo visoko šolstvo, znanost in inovacije lahko obdeluje moje osebne podatke ter po potrebi pridobi ostale podatke iz uradnih evidenc.**

Kraj in datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lastnoročni podpis:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-------------------------------------------------------------------------------------------------

86. člen ZUP določa:

»(1) Dokument se vroči v elektronski obliki, če fizična oseba v registru stalnega prebivalstva prijavi naslov za vročanje v elektronski obliki, in če državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti, nosilec javnega pooblastila, pravna ali fizična oseba, registrirana za opravljanje dejavnosti, v sodnem, poslovnem ali drugem registru prijavi elektronski naslov (v nadaljnjem besedilu: registriran elektronski naslov).

(2) Dokument se vroči v elektronski obliki tudi, če fizična ali pravna oseba sporoči naslov varnega elektronskega predala ali naslov drugega elektronskega predala, ki ni varen elektronski predal (v nadaljnjem besedilu: drug elektronski predal). Šteje se, da je sporočila naslov elektronskega predala, če je iz njega poslala vlogo. Organ na naslov elektronskega predala, s katerega je poslana vloga, ki ne vsebuje naslova elektronskega predala, pošlje obvestilo, da se dokument lahko vroča v elektronski obliki na tem naslovu, dokler fizična ali pravna oseba ne sporoči, da želi vročitev dokumenta v fizični obliki.

(3) Dokument se lahko vroči v elektronski obliki tudi, če je fizična ali pravna oseba sporočila naslov varnega elektronskega predala ali naslov drugega elektronskega predala v drugi upravni zadevi iz pristojnosti istega organa, če jo pred vročanjem seznani, da se dokumenti lahko vročajo v elektronski obliki na sporočenem naslovu, dokler ne sporoči drugače.

(4) Dokument se vroči v fizični obliki, če tako določa zakon, če vročitve ni mogoče opraviti v elektronski obliki, če naslovnik želi vročitev dokumentov v fizični obliki, od trenutka seznanitve organa s tako izjavo, ali če organ oceni, da je zaradi vsebine dokumenta ali kakšnega drugega razloga potrebno opraviti vročitev v fizični obliki.«.

86.a člen ZUP določa:

»(1) Vročitev dokumenta v elektronski obliki se opravi na registriran elektronski naslov, razen če je oseba v postopku sporočila drug elektronski naslov varnega elektronskega predala ali drugega elektronskega predala.

(2) Vročitev dokumenta v elektronski obliki se opravi preko informacijskega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(3) Če se vročanje opravlja v varni elektronski predal, informacijski sistem iz prejšnjega odstavka pošlje sporočilo v varni elektronski predal, da je v informacijskem sistemu dokument, ki ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh in obvestilo o posledicah takega vročanja. Vročitev dokumenta je opravljena z dnem, ko naslovnik s kvalificiranim potrdilom za varen elektronski podpis podpiše vročilnico.

(4) Če se vročanje opravlja v drug elektronski predal, informacijski sistem iz drugega odstavka tega člena pošlje na telefonsko številko mobilnega telefona in v elektronski predal sporočilo, da je v informacijskem sistemu dokument, ki ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh in obvestilo o posledicah takega vročanja. Sestavni del sporočila na mobilni telefon je tudi enolična identifikacijska številka za prevzem dokumenta. Vročitev dokumenta je opravljena z dnem, ko naslovnik potrdi prevzem z enolično identifikacijsko številko.

(5) Če naslovnik pri vročanju po tretjem in četrtem odstavku tega člena v 15 dneh od prejema sporočila v varni elektronski predal oziroma na telefonsko številko mobilnega telefona ne podpiše vročilnice oziroma ne potrdi prevzema dokumenta, se šteje, da je vročitev opravljena z dnem poteka tega roka. Po poteku roka se dokument pošlje v varni elektronski predal oziroma na elektronski naslov drugega elektronskega predala. Informacijski sistem naslovnika iz prejšnjega odstavka o tem obvesti s sporočilom na telefonsko številko mobilnega telefona.

(6) Če se vročanje opravlja v drug elektronski predal, pa naslovnik ne sporoči telefonske številke mobilnega telefona, se vročitev opravi tako, da se dokument pošlje v elektronski predal. Šteje se, da se je naslovnik seznanil z dokumentom 15. dan od dneva odpreme. Naslovniku se sporoči dan odpreme in dan vročitve. Naslovnik lahko uveljavlja svoje procesne pravice takoj, ko se po odpremi z dokumentom dejansko seznani, tudi če rok za seznanitev še ni potekel.

(7) V primeru dvoma prejem in dan prejema sporočila iz četrtega odstavka tega člena ali dokumenta iz prejšnjega odstavka dokazuje organ. Če organ ugotovi, da naslovnik ni prejel sporočila ali dokumenta, se dokument vroči v skladu s četrtim odstavkom 83. člena tega zakona.

(8) Ko naslovnik podpiše vročilnico oziroma potrdi prevzem dokumenta, se mu omogoči prevzem dokumenta iz informacijskega sistema.«.

1. Glede osebnega vročanja dokumentov v postopku tega javnega natečaja se skladno z drugim odstavkom 86. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št.  [24/06](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2006-01-0970)  – uradno prečiščeno besedilo,  [105/06](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2006-01-4487) – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20  – ZIUOPDVE in [3/22](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2022-01-0014) – ZDeb; v nadaljnjem besedilu: ZUP) dokument vroči v elektronski obliki tudi, če fizična ali pravna oseba sporoči naslov varnega elektronskega predala ali naslov drugega elektronskega predala, ki ni varen elektronski predal. Šteje se, da je sporočila naslov elektronskega predala, če je iz njega poslala vlogo (natančneje na koncu tega prijavnega obrazca – 86. in 86.a člen ZUP). [↑](#footnote-ref-1)