

Република Србија
ОПШТИНА БЛАЦЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: III-III-1891/2024-
Датум: 13.8.2024. године
Блаце

ВД начелника Општинске управе општине Блаце на основу члана 4. и 94., члана 102. и члана 103. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018, 114/21 и 92/2023), члана 8.- 16. 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 112-4420/2024 од 29.маја 2024.године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ**

I. Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Блаце, Карађорђева број 4, Блаце.

II. Радно место на којем се врши пријем:

Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке

Радно место које се попуњава:

- 1. Нормативно финансијски послови у области припреме и извршења буџета и послови обрачуна плата, накнада и других личних примања, звање саветник, један извршилац.**

Опис послова: обавља студијско аналитичке послове, врши пројекцију прихода, примања, расхода и издатака буџета, пројекцију суфицита, дефицита буџета, припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу израде буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора; води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке

прихода на прописане рачуне;

Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у срањењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у срањењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Врши и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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 специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци, завршен приправнички стаж и положен државни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Општи услови за запошљање: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места, да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, 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.

Место рада: Блаци, Карађорђева бр.4

Врста радног односа: На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

III. Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе кандидатима при запошљавању у локалну самоуправу, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције и понашајне компетенције и фазе.

Изборни поступак обухвата и фазу у којој се обавља завршни разговор са Комисијом.

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

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

IV. Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста на рачунару-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.
- „Пословна комуникација“-провераваће се путем тестана рачунару-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

Напомена-достављање доказа при подношењу пријаве: 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 (уредно и у потпуности попуњен у делу “Рад на рачунару”), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

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.

Конкурсна комисија ће признавати доказе о познавању рада на рачунару издатих од субјеката које су регистроване за спровођење обуке за рад на рачунару.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

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

2.1. За радно место под редним бројем 24 Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Блаце:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

** За посебну функционалну компетенцију „финансијско материјални послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:*

- буџетски систем републике Србије и израде извештаја о стању у области,
- поступак извршења буџета, припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.

* За посебну функционалну компетенцију „Прописи из делокруга радног места“ вршиће се провера следећих знања и вештина:

- закон о платама државних службеника и намештеника,
- процес праћења плана развоја општине.

Провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

V. Докази који се достављају током изборног поступка-који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом

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) Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издато након објављивања овог конкурса);
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- 5) Кандидати који су били у радном односу у државном органу односно аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- 6) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица

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: Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 - др. пропис) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима /уверење о положеном правосудном испиту, Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

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 дана од дана пријема позива за достављање доказа.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услову о дужини радног искуства у струци из радних места на која конкуришу.

Кандидати који не доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу Општина Блаци, Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места службеника у Општинској управи општине Блаци, Карађорђева бр.4, Блаци.

VI. Предност код избора кандидата

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

VII Начин спровођења провере

Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће Конкурсна комисија образована решењем ВД начелника ОУ Блаци и евентуално стручна лица која ће се ангажовати за потребе Конкурсне комисије. О времену и месту одржавања усмене провере сваки кандидат ће бити писмено обавештен, као и путем mail адресе или телефонским позивом.

VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве :

Образац пријаве на конкурс се лично попуњава, пријава мора бити својеручно потписана и преузима се на сајту Општинске управе општине Блаци.

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

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Напомена: пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (https://kutak.sil.gov.rs/vodic_za_kandidate) у одељку Образац пријаве.

IX Рок за подношење пријава на конкурс и садржина пријаве

Рок за подношење пријава је 15 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Политика“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

X Адреса на коју се подносе пријаве

Општинска управа општине Блаци,

Карађорђева бр.4

18420 Блаци

са назнаком : За јавни конкурс за пријем у радни однос:

- Нормативно финансијски послови у области припреме и извршења буџета и послови обрачуна плата, накнада и других личних примања, звање саветник, један извршилац,

XI Место, дан и време провере компетенција кандидата у изборном поступку

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у законском року о чему ће кандидати бити благовремено обавештени.

Провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама СО Блаци Општинске управе општине Блаци, Блаци, Карађорђева бр.4.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомена: Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року утврђеним овим законом. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Сходно чл. 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан са сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Напомена: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

XII Лице које је задужено за обавештења о конкурс

Анђелка Павловић, број телефона : 065/8099316 сваког радног дана од 07 до 15.00 часова.

XIII Објављивање огласа

Овај оглас објављује се на званичној интернет презентацији општине Блаци <https://www.blace.org.rs/>.

Обавештење о јавном конкурс и адреси интернет презентације на којој је објављен оглас, објавиће се у дневним новинама „Политика“које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије дана 14.8.2024.године.

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

ВД НАЧЕЛНИКА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Бранимир Димитријевић

