

Република Србија
ОПШТИНА НЕГОТИН
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
Број: 111-15/2022-IV/06
11. август 2022. године
Неготин

На основу члана 4. став 8. и члана 82. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон и 157/2020 – др.закон и 123./2021 – др.закон), члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 95/16 и 12/2022), члана 27к став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр.54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број : 112-5133/2022 од 29. јуна 2022.године, Кадровског плана општине Неготин за 2022. годину („Сл. лист општине Неготин“, број 36/2021 и 14/2022) и Решења о попуњавању извршилачких радних места путем интерног конкурса у Општинској управи општине Неготин број: 112-176/2022-IV/06 од 04. августа 2022. године, начелник Општинске управе општине Неготин, расписује

ИНТЕРНИ КОНКУРС

**за попуњавање извршилачких радних места службеника у Општинској управи
општине Неготин**

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин

II Радна места која се попуњавају:

1) радно место: **"Послови рачуноводства индиректних буџетских корисника"** разврстано у звање саветник, у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, утврђено под редним бројем 8а. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин (пречишћен текст), број 112-213/2018-IV/06 од 04.10.2018. године, број 112-228/2018-III/07 од 21.12.2018. године, број 112-68/2020-III/07 од 25.02.2020. године, број 112-230/2020-III/07 од 10.09.2020. године, број 112-293/2020-II/07 од 25.12.2020. године, број 112/195/2021-III/07 од 28.12.2021.године и број 112-11/2022-III /07 од 28.01.2022.године (у даљем тексту: Правилник).

Опис посла : врши унос одобрених апропријација буџета, ребаланса буџета и аналитичких финансијских планова индиректних корисника буџета у рачуноводствени програм, припрема завршни рачун индиректних корисника буџета, саставља билансе и извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором, врши пријем и проверу захтева за пренос средстава јавних служби, припрема и израђује финансијске извештаје индиректних корисника буџетских средстава, израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке, иницира измене интерних рачуноводствених аката, ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама,

учествује у изради Плана јавних набавки индиректних буџетских корисника, врши усклађивање послова рачуноводства у складу са Законом.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: 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 - економски факултет, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1.

Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

а) познавање Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр.54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015- др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.52/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013-усклађени дин.изн., 125/2014- усклађени дин.изн., 95/2015-усклађени дин.изн., 83/2016, 91/2016-усклађени дин.изн., 104/2016-др.закон, 96/2017-усклађени дин.изн., 89/2018-усклађени дин.изн., 95/2018-др.закон, 86/2019-усклађени дин.изн., 126/2020-усклађени дин.изн., 99/2021-усклађени дин.изн. и 111/2021-др.закон), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020), Закона о локалној самоуправи ("Сл-гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон)- усмено, кроз разговор и путем усмене симулације.

- б) познавање рада на рачунару- провера практичним радом на рачунару,
- в) вештине комуникације – усмено, кроз разговор са кандидатом.

2) радно место: “ **Нормативно-правни и стручно административни послови за потребе органа општине**” разврстано у звање саветник, у Служби за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, утврђено под редним бројем 3. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин (пречишћен текст), број 112-213/2018-IV/06 од 04.10.2018. године, број 112-228/2018-III/07 од 21.12.2018. године, број 112-68/2020-III/07 од 25.02.2020. године, број 112-230/2020-III/07 од 10.09.2020. године, број 112-293/2020-III/07 од 25.12.2020. године, број 112/195/2021-III/07 од 28.12.2021.године и број 112-11/2022-III/07 од 28.01.2022.године (у даљем тексту: Правилник).

Опис посла: прати прописе за које је надлежна локална самоуправа, учествује у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће, указује руководиоцу Службе о потреби усаглашавања аката из надлежности Општинске управе, учествује у изради нацрта другостепених решења за потребе Општинског већа, врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућених председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу, пружа стручну помоћ извршиоцу на пословима за потребе рада Скупштине општине и радних тела.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правних 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 – правни факултет, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 2.

Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

а) познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон), Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), Одлуке о општинској управи општине Неготин ("Сл.лист Општине Неготин" бр.22/2018-пречишћен текст), Статута Општине Неготин ("Сл.лист Општине Неготин" бр.4/2019)- усмено, кроз разговор и путем усмене симулације.

б) познавање рада на рачунару- провера практичним радом на рачунару,

в) вештине комуникације – усмено, кроз разговор са кандидатом.

3) радно место: "Административно евиденциони послови за потребе органа општине" разврстано у звање виши референт, у Служби за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, утврђено под редним бројем ба. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин (пречишћен текст), број 112-213/2018-IV/06 од 04.10.2018. године, број 112-228/2018-III/07 од 21.12.2018. године, број 112-68/2020-III/07 од 25.02.2020. године, број 112-230/2020-III/07 од 10.09.2020. године, број 112-293/2020-II/07 од 25.12.2020. године, број 112/195/2021-III/07 од 28.12.2021.године и број 112-11/2022-III /07 од 28.01.2022.године (у даљем тексту: Правилник).

Опис посла: - обавља административно техничке и евиденционе послове за потребе функционера општине, врши пријем и експедицију поште, обавља послове распоређивања и доставе предмета из доставне књиге за потребе функционера општине, брине се о одлагању, чувању и архивирању документације, обавља послове вођења роковника састанака и обавеза функционера, прима и шаље електронску пошту, рукује факсом и успоставља телефонске везе за функционере, врши пријем и даје потребна обавештења странкама, води евиденцију присутности на послу функционера и запослених у Служби и Кабинету председника општине, стара се о набавци, чувању и расподели потрошног материјала за рад Службе и Кабинета, обавља и друге административне, техничке, документационо-евиденционе послове по налогу председника општине и заменика председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца Службе.

За свој рад одговара председнику општине, начелнику Општинске управе и руководиоцу Службе.

Услови за рад на радном месту: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа економског или техничког смера, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1.

Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

а) познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.Гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.Гласник РС",бр. 10/93, 14/93-испр.,67/2016, 3/2017 и 20/2022-др.упутство) и Одлуке о општинској управи општине Неготин- пречишћен текст ("Сл. лист општине Неготин",бр.22/2018), - усмено, кроз разговор и путем усмене симулације.

б) познавање рада на рачунару- провера практичним радом на рачунару,

в) вештине комуникације – усмено, кроз разговор са кандидатом;

III Право учешћа на интерном конкурс: На интерном конкурс могу да учествују само службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Неготин, сходно члану 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“,бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон и 157/2020 – др.закон и 123./2021 – др.закон) и Уредби о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016 и 12/2022).

IV Услови за кандидата: Сваки кандидат, поред услова утврђених Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин, који су наведени у условима радног места, треба да испуњава и следеће опште услове из члана 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон и 157/2020 – др.закон и 123./2021 – др.закон) и то:

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије,
2. да има прописано образовање,
3. да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
4. да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа

V Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, својеручно потписана;
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (из казнене евиденције надлежне Полицијске управе, издат након оглашавања овог конкурса);

- потврда којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема;
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
- исправа којом се доказује радно искуство у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- Сертификат, потврда или други писани докази којима се може доказати познавање рада на рачунару;
- доказ да је кандидат службеник у радном односу на неодређено време у Општинској управи општине Неготин (решење о распоређивању, премештају или други документ),
- Изјава (Образац 1) у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо кандидата.

Докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији, која је оверена код Јавног бележника. Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене у општини или суду пре 1. марта 2017. године.

Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16 и 95/2018 – аутент.тумачење), прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених. Учесник конкурса може да се изјасни да наведене доказе прибави сам у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву (Образац 1), којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образац 1 може се преузети на интернет презентацији општине Неготин у оквиру обавештења о интерном конкурс.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VI - Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера стручних оспособљености, знања и вештина наведених у тачки II интерног конкурса које се вреднују у изборном поступку, одржаће се у просторијама Општинске управе општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, с тим што ће кандидати о датуму и времену провере бити писмено обавештени, као и на контакте (е mail адресу или бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

VII Место рада:

Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин

VIII Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији општине Неготин и огласној табли Општинске управе општине Неготин.

Датум оглашавања интерног конкурса: 11.08.2022. године
Датум истека рока за подношење пријава на интерни конкурс: 19.08.2022. године.

IX Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Нена Крстић, телефон 069/848-2781, 019/544-000, лок.127
e-mail: nena.krstic@negotin.rs

X Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс: Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин, „Конкурсној комисији за интерни конкурс“, у затвореној коверти.

Напомена: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији општине Неготин у року од 8 дана од дана пријема решења. Жалба кандидата не одлаже извршење решења.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано начелник Општинске управе општине Неготин, решењем број 112-177/2022-IV/06 од 04. августа 2022. године

Овај оглас је оглашен на интернет презентацији општине Неготин www.negotin.rs и огласној табли Општинске управе општине Неготин.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
НАЧЕЛНИК**

Зорица Мијушковић, дипл.правник

