

Република Србија
ОПШТИНА КЊАЖЕВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
број: 111-3/2022-03
дана: 14.03.2022. године
К њ а ж е в а ц

На основу чл. 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17 – др закон, 95/18 и 114/21), члана 5. и члана 6. 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 12/22) и Решења о попуњавању радног места у Општинској управи Књажевац, број 111-2/2022-03 од 11.03.2022. године, Општинска управа Књажевац, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЊАЖЕВАЦ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа Књажевац, са седиштем у Књажевцу, ул. Милоша Обилића бр. 1

II Радно место које се попуњава

- 1. Радно место: послови ликвидатора**, у звању млађи саветник, у Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода - у Одсеку за буџет, финансије и трезор.

Опис послова: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; врши рачунску и формалну проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа индиректних корисника буџета (осим индиректних корисника културе) и уноси податке у базу ликвидатуре; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа основних и средњих школа и уноси податке у базу ликвидатуре; уноси податке из захтева корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и спорта у базу ликвидатуре; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; евидентира и води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и невидентира исплате по закљученим уговорима.

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

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање у 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе; положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи и другим органима Општине, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

Број извршилаца : 1.

Трајање радног односа: на неодређено време.

Провера стручне оспособљености, знања и вештина у изборном поступку

Провера стручне оспособљености, знања и вештина и то:

- Знање кандидата вреднује се проверавањем познавања области из делокруга органа и стручно знање из области рада на радном месту које се попуњава и то познавање прописа - Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број 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), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 12/2007 и 47/2018) - усмено, постављањем питања,
- кроз усмену симулацију – у усменом облику дати предлог решења постављеног задатка, које је типично за обављање послова на радном месту,
- разговор са кандидатом, увидом у податке које је навео у својој пријави,
- вештине комуникације – усмено, кроз разговор,
- Провера дигиталне писмености кандидата извршиће се решавањем задатака практичним радом на рачунару. Кандидати који су приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености не проверавају се и оцењују се оценом задовољава „3“.

III Услови за запослење: држављанство Републике Србије, да је учесник конкурса пунолетан, да има прописано образовање на рад на оглашеном радном месту, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, да учеснику конкурса није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине, или органу јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

IV Место рада: Општинска управа Књажевац, ул. Милоша Обилића број 1, Књажевац.

V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од дана објављивања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе Књажевац.

VI Датум оглашавања интерног конкурса: 14.03.2022. године.

VII Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Горица Петровић, телефон 019 731 614, лок 138, e-mail gorica.petrovic@knjazevac.rs

VIII Адреса на којој се подноси пријава за Интерни конкурс - Општинска управа Књажевац, ул. Милоша Обилића бр. 1, 19350 Књажевац, са назнаком: „За интерни конкурс“ и навођењем назива радног места за које се пријава подноси.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс и то:

1. Потписана пријава са биографијом, бројем телефона за контакт, адресом становања, а по могућности и e-mail (интернет) адресом;
2. Очитана (копирана) лична карта;
3. диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема;
4. доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
5. Уверење о подацима о стажу осигурања које издаје Републички фонд пензијског и

- инвалидског осигурања;
6. докази (потврде, решења и др. акта) из којих се види са којим степеном стручне спреме и у ком периоду су стекли радни стаж, односно стаж осигурања;
 7. извод из матичне књиге рођених;
 8. уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
 9. уверење из казнене евиденције МУП-а РС, Полицијске управе да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
 10. уверење да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
 11. доказ да је у радном односу на неодређено време у Општинској управи Књажевац.
 12. Изјава на обрасцу бр. 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 овереној фотокопији (у општини, или суду).

Напомена: Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3.); 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 кад је то неопходно за одлучивање (члан 103. став 3).

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: Извод из матичне књиге рођених и Уверење о држављанству.

Кандидат у својој пријави, уколико то жели, мора изричито да наведе да је орган дужан да по службеној дужности прибави податке о чињеницама о којима се води службена евиденција (Извод из матичне књиге рођених и Уверење о држављанству).

Потребно је да кандидат попуни изјаву (образац бр. 1) који се преузима на интернет презентацији општине Књажевац и исти доставља уз напред наведене доказе.

У циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка, кандидат може и сам, уз своју пријаву да достави и податке о чињеницама о којима се води службена евиденција (Извод из матичне књиге рођених и Уверење о држављанству).

Х Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку: са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, обавиће се провера стручне оспособљености, знања и вештина у просторијама Општинске управе Књажевац, дана 24.03.2022. године (четвртак) са почетком у 11,00 часова, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем.

XI Право учешћа на интерном конкурс

На интерном конкурс могу да учествују само запослени на неодређено време у Општинској управи Књажевац и то службеници у истом звању, или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

XII Напомене: Непотпуне, неблаговремене, недопуштене или неразумљиве пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Комисија за спровођење интерног конкурса именована од стране начелника Општинске управе Књажевац.

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

Интерни конкурс објављен је на огласној табли Општинске управе Књажевац, дана 14.03.2022. године и на званичној интернет презентацији општине Књажевац **knjazevac.ls.gov.rs**

ОПШТИНСКА УПРАВА КЊАЖЕВАЦ

НАЧЕЛНИК,
дипл. правник Емилија Тасић