

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
ОПШТИНСКА УПРАВА
БРОЈ: 111-2/2020
ДАНА: 22.01.2020. године
ОПОВО

На основу члана 4. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. Гласник РС” број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др.закон). члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. Гласник РС” број 95/2016), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број:112-12250/2019 од 04.12.2019.године и члана 20. Одлуке о општинској управи (“Општински сл. Гласник општине Опово” број 2/14, 2/15 и 13/16.), начелник општинске управе оглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОПОВО

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Опово, у Опову, улица Бориса Кидрича бр.10.

II Радно место које се попуњава:

Послови контроле извршења буџета и програмског буџетирања у звању млађи саветник, један извршилац.

Опис послова: прати и примењује прописе из области финансија у складу са Законом о буџетском систему, у свом раду примењује одлуку о буџету и финансијске планове директних и индиректних корисника буџета; врши проверу исправности захтева индиректних и осталих корисника за трансфер средстава из буџета и преглед достављене документације; контролише усклађеност финансијских планова са одобреним апропријацијама, прати динамику коришћења утврђених квота и реализацију финансијских планова корисника; учествује у припреми буџета и финансијских планова; координира процес програмског и родно-оговорног буџетирања; сарађује са буџетским корисницима и прикупља, обједињује, анализира и евидентира информације о спровођењу програма и програмских активности; израђује збирни полугодишњи и годишњи извештај о учинку програма; врши све потребне анализе и сачињава планове и извештаје из ових области; учествује у отварању рачуна у оквиру КРТ-а, врши регистрацију меница, обавља остале послове везане за трезор и води потребне евиденције; учествује у изради осталих планова, анализа и извештаја у области буџета и финансија; врши и друге послове који одговарају његовој стручној и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења и шефа одсека, за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: стечено високо образовање стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких наука - економске науке, 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и

интернет).

У изборном поступку проверавају се:

- Усмено- познавање Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству
- Познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару)

III Место рада:

Опово, улица Бориса Кидрича број 10.

IV Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Општинска управа општине Опово, Бориса Кидрича број 10, са знаком „За јавни конкурс“..

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

Горан Дивљачки, број телефона 013/681-030, локал 0.

VI Општи услови за запослење: држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа (у колико је кандидат био запослен у државном органу) и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VII Рок за подношење пријава: Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Дневник“ које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије. Обавештење о јавном конкурс објављено је у дневним новинама „Дневник“ 24.01.2020. године

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс: оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству; оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверену фотокопију уверења да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци; оригинал или оверена фотокопија потврде да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа (у колико је кандидат био запослен у државном органу); оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државном органу (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима, достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном испиту за инспектора, оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и друга акта којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оверена фотокопија возачке дозволе “Б” категорије.

Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16 и 95/2018 – аутентично 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 те податке прибавити сама.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је Уверење о држављанству, Извод из матичне књиге рођених, Уверење о положеном државном испиту, Уверење о положеном испиту за инспектора и Уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора о најмање шест месеци.

Општинска управа општине Опово ће прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција изузев уколико наведене доказе кандидат сам достави уз пријаву а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења управног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се одређује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образац изјаве можете преузети на интернет адреси www.opovo.org.rs. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе.

IX Трајање радног односа: радни однос се заснива на неодређено време.

X 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, назначене вештине и знања биће проверене у просторијама Општинске управе општине Опово улица Бориса Кидрича број 10., а о датуму и времену кандидати ће бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа за оверу преписа, биће одбачене закључком Конкурсне комисије.

Кандидат који први пут заснива радни однос у државном органу, подлеже пробном раду од шест месеци. Кандидат без положеног државног стручног испита за рад у државним органима и положеног испита за инспектора, прима се на рад под условом да те испите положи до окончања пробног рада.

Начелник општинске управе

Јелена Петровић

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), којом је прописано 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 те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Поступак покрећем код ради учествовања на јавном конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи општине Опово, и тим поводом дајем следећу

ИЗЈАВУ

I Сагласан/на сам да Општинаска управа општине Опово за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања.

.....

(место)

.....Година

(датум)

(потпис даваоца изјаве)

II Иако је Општинска управа општине Опово обавезана да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сама за потребе поступка прибавити: и доставити следеће податке:

1. оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству
2. оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених
3. оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима,
4. оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном испиту за инспектора
5. оригинал или оверену фотокопију уверења да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем до истека рока за подношење пријаве, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

.....

(место)

(датум)

(потпис даваоца изјаве)