

Република Србија
Општина Мeroшина
Општинска управа
Број:111-1665
Датум:27.11.2023.г.
М е р о ш и н а

Датум оглашавања: 27.11.2023. године

Датум истека рока за пријављивање: 05.11.2023. године

На основу чл.4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени 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)и члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016, 12/2022), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51, број 112-7563/2023 од 30.08.2023.г. и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мeroшина број 110-423 од 04.08.2022.г., 110-28 од 20.01.2023.г.,110-496 од 21.08.2023.г., 110-655 од 26.10.2023.г. Општинска управа општине Мeroшина, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачког радног места
у Општинској управи општине Мeroшина

I Орган у коме се радно место попуњава:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МЕРОШИНА, Мeroшина, Цара Лазара бр.17

II Радно место које се попуњава:

1. Радно место: послови трезора у Одељењу за финансије, у звању: саветник, - један извршилац.
Опис послова: обавља послове праћења прилива средстава на консолидованом рачуну трезора, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; 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 евидентира исплате по закљученим уговорима; даје извештаје и информације у вези са извршењем расхода за потребе локалне самоуправе и других органа, анализира готовинске токове, прати извршење плана буџета, сервисирање дуга, пласирање слободних новчаних средстава, одређује тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року од 15 дана односно 7 дана пре почетка периода на који се квоте односе, учествује у изради периодичних финансијских планова-кварталних и месечних, спроводи извршење буџета кроз трезор, проверава законску исправност поднесених захтева и документације у прилогу, оверава их и реализује по одобрењу, врши електронско плаћање из буџета субјектима према којима буџет има обавезе на основу Одлуке о буџету, прати јавне позиве и израђује нацрте захтева Општине за доделу средстава из Републичких извора за финансирање програма локалне

захтева Општине за доделу средстава из Републичких извора за финансирање програма локалне самоуправе, обавља послове пријема захтева за пренос средстава директних и индиректних корисника буџета, врши њихово завођење и проверава исправност захтева у погледу сагласности са Одлуком о буџету, обавештава буџетске кориснике о одобреним захтевима, односно недостацима захтева и одређује рок за њихово отклањање, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету, врши пријем и ликвидацију књиговодствених исправа на основу којих се врши исплата преко рачуна или благајне, као и исправа које повлаче материјално финансијске обавезе за Општинску управу и буџет, обавља књиговодствене послове свих месних заједница на подручју општине, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научних 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се стручне способности, знања и вештине:

1. Опште функционалне компетенције:

1. провера дигиталне писмености вршиће се решавањем задатака практичним радом на рачунару;

2. Пословна комуникација која подразумева интерну и екстерну комуникација.

Напомена: Провера дигиталне писмености неће се вршити код кандидата који приложи одговарајући сертификат, потврду или други писмени доказ о поседовању дигиталне писмености.

2. Посебне функционалне компетенције

Познавање прописа: Закона о финансирању локалне самоуправе, Закона о буџетском систему, Закона о буџету Републике Србије, Закон о порезу на доходак грађана, Уредбу о буџетском рачуноводству, Одлуке о буџету; Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно рачуна консолидованог рачуна трезора.

Вештина комуникације са руководиоцем и сарадницима.

Провера знања и вештина вршиће се писмено (писмени рад, симулација типичног проблема који кандидат треба да реши) и непосредно кроз разговор са кандидатима;

3. Завршни разговор са кандидатом у циљу процена мотивације за рад на радном месту, могући доприноси раду.

III Место рада: Меровина, Цара Лазара 17

IV Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана оглашавања.

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

Јасмина Милојевић, телефон: 018 – 4892-034, - 4892-035 локал 109.

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа општине Меровина, Меровина, ул.Цара Лазара 17, са знаком: „за интерни конкурс“ и „не отварати“.

VII Датум оглашавања: 27.11.2023.. године

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- потписана пријава са биографијом, бројем телефона и мејл за контакт, адресом становања и наводима о досадашњем радном искуству; - копирана или прочитана лична карта;
- решење о распоређивању;

- оригинал или оверена фотокопија дипломе или уверења којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству (не старије од 6 месеци);
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- потврда/ уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци (не старије од 6 месеци);
- потврда/уверење којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је службеник нераспоређен;
- доказ да је у радном односу на неодређено време Општинској управи општине Мерошина, службама и организацијама које оснива јединица локалне самоуправе (решење или други документ).

Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) прописано је да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

Потребно је да учесник конкурса уз напред наведене доказе достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Образац изјаве налази се на сајту општине Мерошина – www.merosina.org.rs

У циљу бржег спровођења изборног поступка, кандидат може уз своју пријаву да достави документа о чињеницама о којима се води службена евиденција.

IX 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 оглашеном радном месту, назначене вештине и знања биће проверене у просторијама Општинске управе општине Мерошина, у Мерошини, ул.Цара Лазара 17, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

X Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс - запослени у органима, службама и организацијама основаним од стране јединице локалне самоуправе, према посебном закону.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звању у које је разврстано радно место које се попуњава.

Напомена: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране Начелника Општинске управе општине Мерошина.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Мерошина и интернет презентацији општине Мерошина www.merosina.org.rs

Термини који су у овом конкурс изражени у мушком граматичком роду обухватају и женски род лица на која се односе.



Начелник

Данијела Николић