

На основу чл.4. и чл.94. 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 и 95/2018-др.закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон и 123/2021-др.), чл.11. и чл.12. 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), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мeroшина број 110-423 од 04.08.2022.г., број 110-28 од 20.01.2023.г., број 110-496 од 21.08.2023.г., број 110-655 од 26.10.2023.г. и 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.

Општинска управа општине Мeroшина, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

I Орган у коме се радно место попуњава

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МЕРОШИНА, Мeroшина, Цара Лазара, број 17

II Радно место које се попуњава: послови трезора у Одељењу за финансије, звање: 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 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 комуникацију.

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 трезор;

Праћење прилива средстава на консолидованом рачуну трезора;

Рачунска формална и суштинска провера материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа;

Припремање налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета;

Припремање налога за плаћање и достављање Управи за трезор.

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 разговором са кандидатима;

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

III Трајање радног односа

Радни однос заснива се на неодређено време. За кандидате који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе или државном органу обавезан је пробни рад у трајању од шест месеци.

IV Место рада: Меровина, ул.Цара Лазара број 17.

V Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Меровина, Меровина, ул. Цара Лазара 17, 18252 Меровина, са назнаком – „За Конкурсну комисију - јавни конкурс за попуну радног места-послови трезора и „не отврати“.

VI Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Јасмина Милојевић, службеник за људске ресурсе, телефон:018/4892-034 (локал 109).

VII Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава на конкурс је **15 (петнаест) дана** од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс и адреси интернет презентације на којој је објављен конкурс, у дневним новинама **“Вечерње новости”**.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

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

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених;
- оверена фотокопија дипломе или уверења којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на ком радном месту, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство у струци);

- уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; (не старије од шест месеци)

- доказ 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 (потврда органа).

Сви докази прилажу се у оригиналу или у овереној фотокопији.

Одредбом члана 9. и чл.103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) прописано је између осталог, 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, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

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 Меровина – www.merosina.org.rs

Садржина пријаве на конкурс: Пријава на конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, контакт телефон, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс, податке о посебним областима знања. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

IX Изборни поступак:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту Конкурсна комисија спровешће изборни поступак, о чему ће кандидати бити благовремено обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене.

Овај конкурс оглашава се на званичној интернет страници општине Меровина www.merosina.org.rs и огласној табли Општинске управе општине Меровина, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије – „Вечерње новости“ објављује се обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

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

Број:111-1819

У Меровини, 18.12.2023.г.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

Начелник
Данијела Николић

