На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016,113/2017,95/2018,113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон), члана 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),

 Општинска управа општине Мерошина, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА**

 **I Орган у коме се радно место попуњава:**

 Општинска управа општине Мерошина, у Мерошини, ул.Цара Лазара, број 17

**II Радно место које се попуњава:**

**Радно место за послове трезора у Одељењу за финансије**, звање:саветник – 1 извршилац.

**Опис послова радног места:** обавља послове праћења прилива средстава на консолидованом рачуну трезора; 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 послове за КЛЕР и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Кандидат треба да испуњава следеће услове:**

**1.** да је пунолетан држављанин Републике Србије;

**2.** да има стечено високо образовање из научних области економских 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; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);

**3**. да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

**4.** да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутномне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку и начин провере:**

* Познавање прописа из области финансирања, трезора и буџета општине (Закон

о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о рачуноводству) – усмена провера; Вршење електронског плаћања из буџета субјектима према којима буџет има обавезе на основу Одлуке о буџету – усмено; Обављање послова пријема захтева за пренос средстава директних и индиректних корисника буџета – усмено; Проверавање законске исправности поднесених захтева и документације у прилогу, овера и реализација по одобрењу-усмено; Завођење и провера исправности захтева у погледу сагласности са Одлуком о буџету-усмено; познавање буџетско-финансијског књиговодства-усмено и писмено;

* Вештина комуникације – непосредно кроз разговор са кандидатима;
* Познавање рада на рачунару – провера практичним радом на рачунару

(MSOffice).

**III Место рада:** Мерошина, ул.Цара Лазара број 17.

**IV Адреса на коју се подносе пријаве:**

Општинска управа општине Мерошина, Мерошина, ул.Цара Лазара 17, 18252 Мерошина, са назнаком – „За Конкурсну комисију - јавни конкурс за попуну извршилачког радног места“.

**V Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

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

 **VI Рок за подношење пријава:**

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

**VII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);

- извод из матичне књиге рођених;

- оверена фотокопија дипломе 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);

- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;

 - уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање 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 Мерошина.

**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.

**VIII Трајање радног односа:**

**За наведено радно место, радни однос се заснива на неодређено време.**

**IX Изборни поступак:**

Cа 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 оглас објављује се на званичној интернет страници општине Мерошина www.opstinamerosina.org.rs, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије – „Вечерње новости“објављује се обавештење о јавном конкурсу 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:111-1619

У Мерошини, 30.10.2019.г.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МЕРОШИНА**

 **В.д. Начелник**

 Данијела Николић