Република Србија
ОПШТИНА ПРИБОЈ
ОПШТИНСКА УПРАВА
04 Бр: 111-27
Датум, 30.12.2021. године
П Р И Б О Ј

На основу члана 4. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017- 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“, бр. 95/2016), и Закључка Министарства државне управе и локалне самоуправе – Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број: 112-01-02050/2021-24 од 15. новембра 2021. године, Општинска управа општине Прибој оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места
у Општинској управи општине Прибој

I Орган у коме се радна места попуњавају:
Општинска управа Општине Прибој, 31330 Прибој, ул. 12. јануара 108.

II Радна места која се попуњавају:

<u>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</u>

1. **Радно место: Млађи саветник за нормативну делатност, у звању млађи саветник- 1 извршилац**.

Опис послова: Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине- Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката Општине од значаја за рад органа Општине са законским, подзаконским актима и актима Општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; врши административно- техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима

Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању „Службеног листа општине“; врши и друге сродне послове из једне или више повезаних области из делокруга Општинске управе по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 1: Познавање Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83-2014- др. закон, 101/2016- др. закон, 47/2018 и 111/2021- др. закон), познавање Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење), израда нормативних аката, вештина комуникације- усмено, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. **Радно место**: **послови матичара- заменик матичара, у звању млађи саветник, број извршилаца-1.**

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих држављана у Регистар матичних књига и у папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности у веб сервисима, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у области правних, економских или политичких 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; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2: Познавање Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83-2014- др. закон, 101/2016- др. закон, 47/2018 и 111/2021- др. закон), познавање Закона о матичним књигама („ Службени гласник РС“ бр.

20/2009, 145/2014, и 47/2018), познавање Правилника који уређују област матичних књига, вештина комуникације- усмено, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

3. **Радно место: главни контиста главне књиге трезора, у звању сарадник- 1 извршилац.**

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свима буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 3: Познавање Закона о буџетском систему („ Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 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), познавање Закона о јавном дугу („ Службени гласник РС“, бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011, 68/2015, 95/2018, 91/2019 и 149/2020), познавање Правилника о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/ 2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/ 2019, 151/ 2020, 19/2021 и 66/ 2021), познавање Правилника о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС", бр. 154/2020), вештина комуникације- усмено, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

III Место рада: Општинска управа општине Прибој, ул. 12. јануар бр. 108.

IV Услови за запослење:

Кандидат мора да испуњава опште услове предвиђене чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места, да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

V Трајање рада: Радни однос се заснива на неодређено време.

VI Рок за подношење пријаве: Рок за подношење пријава на конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Политика“.

VII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- потписана пријава са кратком биографијом са контакт адресом и бројем телефона;
- доказ о завршеном приправничком стажу у захтеваном степену стручне спреме;
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених;
- уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);
- диплома о стручној спреми;
- уверење о положеном државном стручном испиту (лице са положеним правосудним испитом,уместо уверења о положеном државном стручном испиту,достављају уверење о положеном правосудном испиту);
- исправе којима се доказује радно искуство у струци;
- Образац 1- Изјава 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 њега.

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведних доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или једнинце локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама

као поверени посао). Кад доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење), прописано је, имећу 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 ијави да ће те податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води служебена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

Наведене доказе кандитат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни Образац 1-изјава којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандитат учинити сам.

Наведену изјаву могуће је преузети на web страници –Општине Прибој www.priboj.rs у делу Локална самоуправа- конкурси и позиви.

VIII Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Прибој, ул. 12. јануар бр. 108, 31330 Прибој, са назнаком **„Пријава за јавни конкурс“.**

IX Место, дан и време када ће се обавити провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

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, провера стручних оспособљености,знања и вештина које се вреднују у изборном постуку наведених у тексту јавног конкурса, биће спроведена у просторијама Општинске управе Прибој, ул. 12.Јануар 108.

О дану и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефоном или телеграмом, на контакте (бројеве телефона или адресе) које наведу у својим пријавама.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће закључком.

X Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:

Марија Раковић, телефон: 033/ 2452-341 сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова

Напомена:

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу. Пробни рад траје шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Овај оглас објављује се на званичној интернет страници општине Прибој www.priboj.rs, а у дневним новинама „Политика“ дана 30.12.2021. године објављено је обавештење о јавном конкурсу.

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

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Ђорђе Дујовић, дипл. правник

_____