

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА БОР
Општинска управа
Број: 111-13/2018-III-01
22.06.2018.
БОР

На основу члана 81. став 1. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16, 113/2017 и 113/2017 – др.закон), члана 11. и 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), начелник Општинске управе општине Бор дана 25.06.2018 оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА
У Општинској управи општине Бор**

I - Орган у коме се радно место попуњава:

Општина Бор, Општинска управа Бор Одељење за финансије, Одељење за привреду и друштвене делатности и Одељење пореске администрације,

II - Радна место које се попуњавају у Општинској управи Општине Бор

- Планско-аналитички послови и послови финансија директних корисника средстава Скупштине општине Бор, Председник општине и Општинско веће и Општинско јавно правобранилаштво, 1 извршилац у Одељењу за финансије Општинске управе општине Бор
- Шеф одсека за привреду, 1 извршилац у Одељењу за привреду и друштвене делатности Општинске управе општине Бор
- Инспектор пореске наплате, 1 извршилац у Одељењу пореске администрације Општинске управе општине Бор

Опис послова:

Планско-аналитички послови и послови финансија директних корисника средстава Скупштине општине Бор, Председник општине и Општинско веће и Општинско јавно правобранилаштво

- прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директних корисника средстава буџета у својој надлежности;
- учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине у својој надлежности, као и измене и доуне;
- фактурише услуге по закљученим уговорима;
- води књиге улазних и излазних фактура свих директних корисника и књигу закључених уговора директних корисника средстава буџета у својој надлежности;
- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;
- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;

- води регистар захтева за плаћање и регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између свих органа општине и привредних субјеката;
- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;
- учествује у припреми потребних података за састављање периодичних финансијских извештаја директних корисника и годишњег финансијског извештаја директних корисника, у својој надлежности;
- врши контролу комплетности суштинске, рачунске и законске исправности примљених фактура, у својој надлежности и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност, као ликвидатор;
- води евиденцију и прати реализацију закључака, одлука и др. аката;
- контролише извршење финансијских планова директних буџетских корисника, у својој надлежности, заједно са шефом одсека;
- за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадо и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
- учествује у припреми дописа и финансијских извештаја за удружења и медије, само у одсуству шефа одсека, заједно са начелником Одељења за финансије и потписује их на месту припремио;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активноти и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;
- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

Услови:

ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Шеф одсека за привреду

- Организује рад Одсека;
- заједно са начелником израђује методологију планирања и праћења за привредне делатности;
- прати прописе и стање у области привредних делатности (комуналне привредне, пољопривредне) и заштити животне средине;
- пружа стручну помоћ радницима, у примени методологије анализе и праћења стања, у тумачењу законских аката и прописа;
- припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине;
- прати и анализира материјални положај привредних делатности и могућности општинског буџета;
- испред општине предлаже нацрт стратегије развоја јавних предузећа у наредном периоду, а кроз програм рада, бизнис план за развојне пројекте и инвестиционе програме;
- учествује у пословима имплементације општинских развојних планова и програма;
- прати квалитет и обим послова који се обављају у Одсеку;
- сарађује са месним заједницама, јавним предузећима, научно-стручним организацијама, образовним институцијама, невладиним организацијама у Општини, другим општинама, државним организацијама и институцијама, међународним организацијама и институцијама;
- припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине и стара се о њиховом спровођењу;

- учествује у припреми и имплементацији просторног плана општине, плана развоја Општине стратегије развоја и другим стратешким документима;
- стара се о припреми и реализацији еколошких акционих планова;
- прати рад и развој јавних предузећа, као и других јавних предузећа и других предузећа којима је поверена јавна функција;
- прати задовољство грађана услугама јавних предузећа, предлаже ценовну политику, сарађује са органима руковођења јавних предузећа, кроз праћење рада Управног одбора;
- прати стање у областима саобраћаја, јавни саобраћај и возне редове у саобраћају, као и обим и квалитет саобраћајне активности;
- прати прописе у области саобраћајне делатности;
- израђује документа и извештаје из ове области;
- учествује у ктреирању ценовне политике у области јавног саобраћаја;
- припреме информације и извештаје, предлоге одлука и решења из ове области за потребе Скупштине општине Бор, Општинског већа и председника Општине;
- ради анализе пословања јавних предузећа, према периодима;
- предлаже доношење одлука и мера за унапређење делатности и отклањање недостатака у раду јавних предузећа;
- учествује у изради нацрта стратегије развоја јавних предузећа у наредном периоду, а кроз програм рада, бизнис план за развојне пројекте и инвестиционе програме;
- обавља послове контроле, усклађености општих и појединачних колективних уговора субјеката којима је поверено обављање комуналних делатности са Законом, оснивачким актом и другим прописима Општине;
- контролише да ли је организациона и кадровска оспособљеност предузећа и предузетника у складу са прописима и уговореним условима;
- учествује у поступку поверавања обављања комуналних делатности;
- прати и контролише извршење уговора о поверавању комуналних делатности и о уоченим неправилностима и пропустима обавештава Општинско веће општине Бор;
- контролише предузимање оперативних мера и извршења минимума процеса рада у Законом утврђеним случајевима;
- контролише спровођење утврђеног реда првенства у испоруци комуналних производа и пружању комуналних услуга;
- налаже предузећу, односно предузетнику, отклањање недостатака у одређеном року;
- утврђује решењем право преласка преко туђе непокретности у складу са Законом о комуналним делатностима;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

Инспектор пореске наплате

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину правних лица (ППИ-1);
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине и израђује решења по том основу;
- врши канцеларијаску и теренску контролу и пореско књиговодство и врши књижења отписа, отпуста, прекњижења, повраћаја новчаних средстава (израда налога, решења и књижења);
- израђује завршни рачун и врши књижења дневних извода;

- предузима мере ради обезбеђења naplate пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника;
- извршава послове редовне и принудне naplate у складу са Законом;
- израђује решења о принудној napлати на средствима принудне naplate предвиђених ЗПППА и прати реализацију истих;
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, три године радног искуства и положен стручни испит.

III - Место рада: Општина Бор, Општинска управа Бор Одељење за финансије, Одељење за привреду и друштвене делатности и Одељење пореске администрације

IV - Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- Извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09 и 145/14);
- Уверење о држављанству – не старије од 6 месеци;
- Доказ да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (доказ из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);
- Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству које се тражи за радно место за које се конкурише - потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- Доказ о положен стручном државном испиту;
- Доказ о положеном испиту за инспектора;
- За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у 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).

Одредбом чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16) прописано је, поред 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 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 стручном испиту за рад у државним органима и уверење о положеном правосудном испиту.

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 то кандидат учинити сам.

V – Рок у коме се подносе пријаве на јавни конкурс: Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневном листу „Српски Телеграф“.

VI – Трајање радног односа:

За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.

VII – Телефон и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурс:

Новица Марељ, телефон: 030/423-255, локал 135.

VIII - Адреса на коју се подносе пријаве: Општинска управа Бор, Моше Пијаде 3, 19210 Бор, или непосредно преко писарнице Општинске управе Бор са назнаком: "За конкурсну комисију – пријава за за јавни конкурс за место *навести радно место за које се конкурише*" – „не отварај“.

IX – Објављивање јавног конкурса: Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији општине Бор: www.opstinabor.rs а обавештење о јавном конкурс и адреса интерент презентације на којој је исти објављен оглашено је у дневним новинама „Српски Телеграф“.

НАПОМЕНА

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа (јавног бележника, у општинској управи или суду), биће одбачене.

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

По истеку рока за подношење пријаве на јавни конкурс, конкурсна комисија ће прегледати све приспеле пријаве и поднете доказе и саставити списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Изборни поступак спроводи се само међу оним кандидатима који испуњавању оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава. Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места доставиће се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак и када ће се обавити усмени разговор у којем ће се оценити оне стручне оспособљености, знања и вештине кандидата за радно место по наведеном опису посла и то:

- Познавање прописа из области за коју се заснива радни однос – усмено,
- Вештина комуникације, аналитичко резонување, логичко закључивање и организационе способности – кроз разговор са кандидатима.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Бор.

НАЧЕЛНИК

Љубинка Јелић, дипл.правник

