

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23) и), и у складу са чланом 27к. Став 1 Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21 – др. закон, 92/23 и 94/24), начелница Градске управе Бор оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ БОР**

I. Орган у коме се радна места попуњавају:

Градска управа Бор, ул. Моше Пијаде бр.3

II. Радно место која се попуњава:

1. планско-аналитички послови и послови финансија директних корисника средстава-Скупштине града Бора, градоначелника града Бора, Градског већа и Градског правобранилаштва, звање млађи сарадник, у Одељењу за финансије– 1 извршилац.

Опис послова на радном месту:

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 града у својој надлежности, као и у измени и допуни; води књиге улазних и излазних фактура свих директних корисника и књигу закључених уговора директних корисника средстава буџета у својој надлежности; води регистар захтева за плаћање и регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између свих органа града и привредних субјеката; учествује у припреми потребних података за састављање и саставља периодичне финансијске извештаје за директне кориснике и годишњи финансијски извештај директног корисника и то за Скупштину града Бора, Градоначелника града Бора, Градско веће и Градско правобранилаштво; контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника, заједно са шефом одсека; 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; за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу одсека на оверу, ради даљег кретања документа; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева; врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе; обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови за запослење на радном месту:

- 1) Стечено образовање ВСС – Стечено високо образовање из научне области економских наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање девет месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту;
- 2) Најмање девет месеци радног искуства у струци, односно завршен припремнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону;

- 3) Држављанство Републике Србије;
- 4) Да је учесник конкурса пунолетни држављанин Републике Србије;
- 5) Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- 6) Да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 7). Државни стручни испит

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс, али је кандидат који се прими у радни однос дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

III. Врста радног односа

На радном местима под редним бројевима 1 радни однос се заснива на неодређене време.

IV. Место рада:

За радно место под редним бројем 1 Бор, Ул. Моше Пијаде бр.3

V. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VI. Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција за сва радна места:

- 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост”, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција за радно место под редним бројем 1.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – финансијско-материјални послови - Буџетски систем Р.Србије; методе и поступке финансијског планирања анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; поступак звршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике

израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – Планска документа, прописи и акта – Буџет града Бора; прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему) – провераваће се путем усмене симулације.

3. Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције за сва радна места (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет) вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

VII. Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

VIII. Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) Доказ којим се остварује предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/доказ о положеном правосудном испиту (*ово је за лица на полагају*).

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

IX. Предност код избора кандидата

На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

X. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа www.bor.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији бр.47 пословне зграде Градске управе Бор.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у органу/служби/организацији.

XI. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсy у дневном листу „Информер”.

XII. Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом Градској управи Бор у Бору, ул. Моше Пијаде бр.3, са назнаком „за јавни конкурс”; непосредно на писарници Градске управе Бор на адреси Моше Пијаде бр. 3. или електронским путем на мејл адресу naja.krstev@bor.rs

XIII. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 01.04.2025. године, са почетком у 10 часова, у пословној згради Градске управе Бор, ул.Моше Пијаде бр.3, о чему ће кандидати бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим пријавама.

XIV. Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

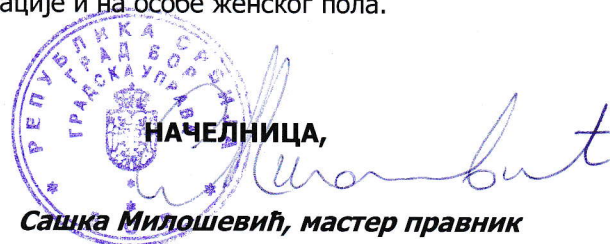
Јавни конкурс спроводи комисија коју је формирала начелница Градске управе.

XV. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Надежда Крстев, тел: 030/423-255, локал 147.

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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.


НАЧЕЛНИЦА,
Сашка Милошевић, мастер правник