Република Србија

ОПШТИНА ГАЏИН ХАН

Општинска управа

Број:111-997/24-IV

Датум:27.12.2024.године

Гаџин Хан

На основу члана 4. Став 8. 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“ бр.107/23), и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Гаџин Хан и општинском правобранилаштву, број 06-110-97/24-II-1 од 24.05.2024.године, Општинска управа општине Гаџин Хан, дана 27.12.2024.године оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ

РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

РАДНО МЕСТО: 1”.Послови рачуноводства”

**I Орган у коме се радно место попуњава**: Општинска управа општине Гаџин Хан-Служба за буџет, финансије и пореску администрацију

**II Радно место које се попуњава**: Послови рачуноводства

 предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 06-110-97/24-II-1 од 24.05.2024.године у члану 18. у тачки 7.1.1 под редним бројем 3 у звању саветник, 1 извршилац

**III** Опис послова:Води главну књигу трезора-буџета Општине Гаџин Хан за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и кориснике субвенција и дотација; врши рачуноводствене послове из области рада; усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стање; води помоћне књиге и евиденције и врши усаглашавање са главном књигом; помоћна књига купаца, добављача, основних средстава, помоћна евиденција остварених прилива и прихода, краткорочних и дугорочних пласмана, остале помоћне књиге по потреби, израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) за сваког директног крисника и годишњи извештај о пословању (завршни рачун) буџета и директних корисника буџета доставља Министарству финансија-Управи за трезор, израђује периодичне извештаје о извршењу Одлуке о буџету и доставља надлежном извршном органу локалне власти (општинско веће); води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; контира изводе и друге књиговодствене исправе и врши књижење; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним органима; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза и врши усаглашавање истих; израђује месечне извештаје за Министарство финансија-Управа за трезор; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника општинске управе.

**IV Услови:**

1)стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стуковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

2) радно искуство у струци од најмање три године; као и потребне компетенције за обављање послова радног места;

3)држављанство Републике Србије;

4)пунолетство;

5)да лицу није раније престао 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 6 месеци;

Положен државни стручни испит

**V Врста радног односа**

**На радном месту се заснива радни однос на неодређено време**

**VI Место рада**: Општинска управа општине Гаџин Хан, Служба за буџет, финансије и пореску администрацију, Милоша Обилића 42. Гаџин Хан.

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:** У изборном поступку се проверавају oпште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компететенције и мотивација за рад на радном месту.

**VIII Поступак и начин провере компетенција:**

1. **Провера општих функционалних компетенција:**

1.1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији“ вршиће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе

-База питања за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији, налази се на сајту <http://www.gadzinhan.rs> у делу где је објављен текст овог јавног позива.

1.2„Пословна комуникација“ вршиће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

1.3„Дигитална писменост“ – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару) путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

1. Провера Посебних функционалне компетенције:
2. Посебне функционалне компетенције:

-Посебна функционална компетенција-финансијско-материјални послови, (Буџетски систем РС, међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору, 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 извршења буџета, релевантне софтвере) вршиће се писмено путем симулације

- Посебна функционална компетенција-административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе) вршиће се писмено, путем симулације

- Посебне функционалне компетенција за одређено радно место-Област знања и вештина-Прописи из делокруга радног места-Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о систему плата у јавном сектору, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству

3.Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: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 мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено)

РАДНО МЕСТО: 2**.Послови приватног предузетништва, саобраћаја и послови планирања и припреме одбране**

**I Орган у коме се радно место попуњава**: Општинска управа општине Гаџин Хан-Служба за друштвене делатности

**II Радно место које се попуњава**: Послови приватног предузетништва, саобраћаја и послови планирања и припреме одбране предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 06-110-97/24-II-1 од 24.05.2024.године у члану 18. у тачки 7.1.2 под редним бројем 9 у звању виши референт, 1 извршилац

**III Опис послова:** Обавља послове везане за развој и унапређење угоститељства, занатства, трговине и туризма, предузима радње до доношења решења о разврставању угоститељских објеката у одређену категорију, као и о промени категорије, предузима радње до доношења решења о категорији соба за изнајмљивање, односно кућа и станова за одмор, води евиденцију категорисаних кућа и соба, сеоских туристичких домаћинстава и квартално доставља Регистру туризма податке из евиденције коју води, обавља и друге послове из ове области у складу са одредбама Закона о туризму и подзаконских прописа из области туризма, обавља припремне послове који се односе на регистрацију радњи из области занатства, индустрије, трговине, угоститељства, туризма и мале привреде, прима захтеве за регистрацију и промене у регистрацији, контролише исправност документације и обавештава странке о потребној допуни, издаје потврде о пријему регистрационих захтева, врши електронску обраду података из документације и упис истих у програмско решења, доставља обрађене податке Агенцији уз накнадно прослеђивање примљене документације; издаје уверења о вођењу радњи основаних и одјављених код општинске управе до 31.12.2005.године, прати испуњеност услова за ванлинијски превоз путника из области саобраћаја.

Обавља послове планирања и припреме одбране и друге послове у вези одбране из надлежности јединице локалне самоуправе.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника управе.

**IV Услови:** средње четворогодишње образовање економског, правног смера, или матурант гимназије,

2) радно искуство у струци од најмање пет година; као и потребне компетенције за обављање послова радног места;

3)држављанство Републике Србије;

4)пунолетство;

5)да лицу није раније престао 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 6 месеци;

Положен државни стручни испит

**V Место рада**: Општинска управа општине Гаџин Хан, Служба за друштвене делатности, имовинско правне послове и општу управу, Милоша Обилића 42. Гаџин Хан.

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:** У изборном поступку се проверавају oпште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компететенције и мотивација за рад на радном месту.

**VIII Поступак и начин провере компетенција:**

1. **Провера општих функционалних компетенција:**

1.1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији“ вршиће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе

-База питања за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији, налази се на сајту <http://www.gadzinhan.rs> у делу где је објављен текст овог јавног позива.

1.2„Пословна комуникација“ вршиће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

1.3„Дигитална писменост“ – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару) путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

1.2Провера Посебних функционалне компетенције:

* Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Прописи из делокуга радног места (Закон о туризму) провераваће се усмено путем симулације
* Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе)провераваће се усмено путем симулације

3.Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: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 мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено)

**ДОСТАВЉАЊЕ ДОКАЗА ПРИ ПОДНОШЕЊУ ПРИЈАВА** ( за оба радна места):

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 пријвни 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, бз обзира на достављени доказ.

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) оригинал или оверену фотокопију доказа за 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 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 („Службни 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 правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

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.

ПРЕДНОСТ КОД ИЗБОРА КАНДИДАТА:

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ бр. 18/20).

**IX ПРИЈАВЕ НА ЈАВНИ КОНКУРС ВРШЕ СЕ НА ПРОПИСАНОМ ОБРАСЦУ ПРИЈАВЕ:**

Образац пријаве за овај конкурс заинтересовани кандидати у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе или на интеренет презантацији Општине Гаџин Хан: www.gadzinhan.rs

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

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве путем мејл адресе наведене у пријави.

**X** Рок за подношење пријаве: 15 дана од дана оглашавања, почиње да тече од 30.12.2024године а истиче 14.01.2025.године

**XI Адреса на којој се подносе пријаве на јавни конкурс**: Општинска управа општине Гаџин Хан, Ул. Милоша Обилића 42, 18240 гаџин Хан, са назнаком „За јавни конкурс“

МЕСТО, ДАН И ВРЕМЕ КАДА ЋЕ СЕ СПРОВЕСТИ ИЗБОРНИ ПОСТУПАК:

Изборни поступак ће се спроводити почев од 15.01.2025.године а о тачном времену спровођења сваке фазе изборног поступка кандидати ће бити обавештени путем мејла или телефоном.

ОБАВЕЗА ПРОБНОГ РАДА:

Ако на овом конкурсу 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 исит. Лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

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

**X Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу :** Мирјана Петровић, тел.018850-106

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

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

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Гаџин Ха и на веб презентацији [www.gadzinhan.rs](http://www.gadzinhan.rs)

Обавештење о јавном конкурсу, са адресом интернет странице општине Гаџин Хан на којој је јавни конкурс објављен, а објављује се у дневним новинама Danas, које cе дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

 НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

 Александар Ранђеловић