



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Општина Сремски Карловци

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број:112-11/2023-III

Дана:16.3.2023.године

Сремски Карловци

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 и 113/2017- др. закон, 95/2018, 114/2021), члана 11.,12.,12.а и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 95/2016, 12/2022) и Решења о покретању поступка за попуњавање радног места број: 112-9/2023-III од 28.2.2023.године, в.д.начелника Општинске управе општине Сремски Карловци оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

I. Орган у којем се радно место место попуњава:

Општинска управа општине Сремски Карловци – Одељење за финансије и буџет

II. Радно место које се попуњава:

Радно место: Руководилац Одељења

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: један (1).

Опис посла радног места: Руководи,организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање)апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава;координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансферсредстава; подноси периодичне извештаје Општинском већу; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна; учествује у припреми аката већег степена

сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне економске области 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за рад на радном месту, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се оспособљеност, знања и вештина кандидата и то:

- познавање области из делокруга рада Одељења за финансије и буџет – усмено;
- познавање Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка, 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) - усмено,
- познавање Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр 73/2019 и 44/2021- др.закон)-усмено
- познавање Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење) – усмено;
- вештина комуникације - непосредно кроз разговор са кандидатима,
- оспособљеност рада на рачунару – практичним радом на рачунару.

III Место рада:

Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1.

IV Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је петнаест дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама "Блиц".

V Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:

Сања Мандић, тел. 021/685-30-81, мејл адреса: sanja.mandic@sremiskikarlovci.rs

VI Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Сремски Карловци, 21205 Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места: Руководилац Одељења за финансије и буџет"

VII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

1. потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем искуству, адресом становања, контакт телефоном, е mail адресом,
2. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,
3. оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења, и други акт којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство),
4. доказ да је кандидат положио државни стручни испит (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту)
5. доказ о оспособљености за рад на рачунару (уколико га кандидат поседује)
6. уверење о положеном испиту за инспектора

Одредбом члана 9. став 3. и 4. и члана 103. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС" број:18/2016 и 95/2018-аут.тумачење), прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, прибављају и обрађују личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама у прописаном року.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

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

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

VIII Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, назначене значња и вештине биће проверене у просторијама Општине Сремски Карловци- Општинска управа Сремски Карловци, у Сремским Карловцима, Трг Бранка Радичевића број 1, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа, биће одбачене.

НАПОМЕНА:

Сходно члану 72. и 74. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 и 113/2017- др. закон, 95/2018, 114/2021) кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду у трајању од 6 месеци и полажу државни стручни испит до окончања пробног рада.

Овај оглас објављује се на званичној интернет презентацији Општине Сремски Карловци www.sremskikarlovc.rs, док се у дневним новинама "Блиц" објављује обавештење о јавном конкурс у и адреси интернет странице на којој је објављен оглас.

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

ВД Начелника Општинске управе

Љиљана Вајкслер, с.р.

На основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 95/18 – аутентично тумачење), а ради учествовања на интерном конкурс за попуњавање извршилачког радног места – Руководилац Одељења за финансије и буџет', у Општинској управи општине Сремски Карловци, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Сагласан сам да се мој ЈМБГ, користи искључиво у сврху прикупљања података који се односе на (заокружитри):

1. Уверење о држављанству,
2. Извод из матичне књиге рођених,
3. Уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.
4. Уверење Суда да против лица није покренута истрага и да није покренута оптужница.

.....
(ЈМБГ даваоца изјаве)

.....
(Име и презиме даваоца изјаве)

.....
(место и датум)

.....
(потпис даваоца изјаве)

1. Сагласно одредби члана 12. став 1. тачка 1. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 18/2018), обрада је законита само ако лице на које се подаци о личности односе је пристало на обраду својих података о личности за једну или више посебно одређених сврха
2. Потребно је заокружити број испред доказа који орган прибавља.

На основу члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), а ради учествовања на интерном конкурс за попуњавање извршилачког радног места – Руководилац Одељења за финансије и буџет, у Одељењу за финансије и буџет, у Општинској управи општине Сремски Карловци дајем следећу

ИЗЈАВУ

Изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити и доставити, до истека рока за подношење пријава за наведени конкурс (заокружити):

1. Оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству,
2. Оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених,
3. Оригинал или оверену фотокопију уверења МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци.
4. Уверење Суда да против лица није покренута истрага и да није покренута оптужница.

.....
(ЈМБГ даваоца изјаве)

.....
(Име и презиме даваоца изјаве)

.....
(место и датум)

.....
(потпис даваоца изјаве)

1. Сагласно одредби члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 95/18 – аутентично тумачење), у поступку које 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 изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним

2. Потребно је заокружити број испред доказа који подносилац прибавља.