



Република Србија
Општина Велика Плана
Општинска управа
Број 111-2/2023-III
Датум 25.05.2023. године

На основу члана 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018 и 114/21) и члана 12, 12а и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/16 и 12/22), и Закључка комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-737/2023 од 30.01.2023. године, Општинска управа општине Велика Плана оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа општине Велика Плана, 11320 Велика Плана, ул. Милоша Великог бр. 30.

II Радна места која се попуњавају:

1. „Администратор базе података о имовини“, у Одељењу за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално-стамбене послове, у звању сарадник-један извршилац-радни однос на неодређено време;

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Обавља послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Обавља послове у вези са спровођењем закона којим се уређује област планирања и изградња и област имовинско-правних послова; прати и проучава стање у имовинској области. Прикупља документацију и обезбеђује услове за упис грађевинског земљишта, пословног простора и станова у јавну својину Општине; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за давање на употребу земљишта и објеката које су раније користиле Земљорадничке задруге а чија је имовина постала власништво Републике; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије која одлучује о коришћењу грађевинског земљишта (прибављање, отуђење и давање у закуп), пословног простора и станова чији је корисник Општина; води евиденцију експрописаних непокретности; води евиденцију о грађевинском земљишту пословном простору и становима у својини Општине; води евиденцију о грађевинском земљишту у јавној својини општине које је отуђено, прибављено или дато у закуп; прати испуњење

обавеза из уговора о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у погледу изградње објекта и отпочињања обављања делатности; води евиденцију непокретности чији је корисник и власник Општина; ажурира базе података о непокретној имовини у јавној својини општине, ради на пословима озакоњења имовине у јавној својини општине, води евиденцију о контроли Државне помоћи (код поступка конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту); прибавља од Агенције за реституцију потребна документа за поступке прописне законом у одређеној имовинско-правној области; поступа по захтевима Агенције за реституцију; доставља извештаје и обавештења по захтеву физичких и правних лица, других служби и органа као и Министарства; пружа странкама обавештења поводом поднетих захтева; издаје оверене преписе аката; поступа по захтевима странака из имовинско-правне области; обрађује извештаје, информације и одлуке из ове области и обавља друге послове које одреди шеф одсека. Начелник одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.

2. „Финансијски послови“, у Одељењу за финансије, у звању млађи саветник-радни однос на одређено време у својству приправника у трајању од годину дана,

Опис послова: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, уз редован надзор непосредног руководиоца, решавање мањих техничких или процедуралних проблема. Врши пријем улазних рачуна и друге документације из интерне доставне књиге за све директне буџетске кориснике, врши рачунску контролу и ликвидира улазну документацију директних буџетских корисника и доставља овлашћеном лицу на одобравање. Припрема, обрађује и комплетира захтеве за плаћање директних буџетских корисника, уноси их у ликвидатуру и прати њихову реализацију. Обавља послове фактурисања закупнине, фактурисања у вези рефундације трошкова по корисницима, израђује месечне извештаје о наплати закупа по издатим фактурама и обавештава Општинско правобранилаштво о потраживањима по основу закупа, врши књижење у материјалном књиговодству и води помоћну књигу купаца. Припрема изводе отворених ставки, врши сравњење по пријему истих, усаглашава помоћну књигу купаца са главном књигом трезора; учествује у изради периодичних и годишњег финансијског извештаја, припрема податке за израду финансијских планова, прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање научне области економске струке на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким акдемским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место.

3. „Послови утврђивања локалних јавних прихода“, у Пореском одељењу, у звању млађи саветник-радни однос на одређено време у својству приправника у трајању од годину дана;

Опис послова: Обавља послове који захтевају средњи ниво сложености послова, пружа стручну подршку службеницима који раде послове у вишем звању, средњи ниво самосталности у раду уз редован надзор руководиоца, средњи ново одговорности који не укључује одговорност за руковођење, средњи ново пословне комуникације и то послове пријема, обраде и евидентирања пореских пријава пореза на имовину лица која не воде пословне књиге, комуналне таксе за држање забавних игара, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за физичка лица, накнаде за заузећа јавних површина уз редован надзор руководиоца и запосленог са вишим звањем, пружа правну помоћ пореском обвезнику и другим обвезницима локалних јавних прихода о њиховим правима и обавезама које прописује закон и одлуке локалне самоуправе, прима захтеве за признавање права и поступа у порескоправној ствари из делокруга свога рада у смислу обављања вођења пореског поступка и предузимања радњи у поступку израде првостепених пореских аката о утврђивању пореске обавезе за које је законом односно одлуком локалне самоуправе прописано да се утврђују решењем, води поступак и предузима радње у поступку утврђивања јавних прихода, информише пореске обвезнике о примени пореских прописа и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, начелника одељења, односно руководиоца одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.

III. Изборни поступак:

У изборном поступку за сва извршилачка радна места проверавају се:

- **За радно место „Администратор базе података о имовини“ вршиће се провера посебних функционалних компетенција (усмено), и то:**

- Прописи из делокруга имовинско правних послова, планирања и изградње, и стамбених послова,
- Канцеларијско пословање,
- Општи управни поступак,

- **За радно место „Финансијски послови“ вршиће се провера посебних функционалних компетенција(усмено), и то:**

- Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба

о буџетском рачуноводству), Канцеларијско пословање.

- **За радно место** „Послови утврђивања локалних јавних прихода“ **вршиће се провера посебних функционалних компетенција(усмено), и то:**

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Управни спорови, Извршење донетих судских пресеуда, Канцеларијско пословање

Интервју са комисијом: Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом – усмено.

IV Место рада:

Општина Велика Плана, ул. Милоша Великог бр. 30, 11320 Велика Плана

V Рок за подношење пријаве и садржина пријаве:

- Рок за подношење пријава на оглас је 15 дана од дана објављвања Обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Српски телеграф“.

- Пријава на оглас треба да садржи личну и радну биографију – име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на оглас.

VI Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс: Марко Милић, телефон: 026/516-206; 026/516-216; 064/8603272;

VII Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Општинска управа општине Велика Плана, 11320 Велика Плана, ул. Милоша Великог бр. 30, са
назнаком: „Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места _____ (навести радно место за које се конкурише)“

VIII Датум оглашавања: 25.05.2023. године.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

Заинтересовани кандидати који испуњавају наведене услове, уз пријаву на оглас подносе следеће доказе:

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених (не старији од шест месеци);
- диплому као доказ о стручној спреми;
- уверење о положеном стручном испиту за рад у органима државне управе, или положеном правосудном испиту;
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уверење Министарства унутрашњих послова Републике Србије – Полицијске управе да кандидат није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу (издато након објављивања овог огласа) и
- уверење Суда да кандидат није под истрагом и да се против њега не води кривични поступак (издато након објављивања овог огласа).

Сви докази се прилажу 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 суда, 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.

Напомене:

- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.
- Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у законом прописаном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.
- За лица која раније нису заснивала радни однос у органима аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, градској општини или државном органу, обавезан је пробни рад.
- 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Велика Плана, на интернет презентацији општине Велика Плана дана 25.05.2023. године, као и Обавештење о јавном конкурс у дневним новинама „Српски телеграф“.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника општинске управе општине Велика Плана.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Горан Тасић
