



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:111-10/2022-01-2
Дана:7.10.2022. године
Ћуприја, 13. октобар бр.7

На основу члана 19. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. Закон, 95/2018 и 114/2021), члана 4 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 95/2016 и 12/2022), закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 Број:112-7644/2022 од 30. септембра 2022. године, заведен у Општинској управи општине Ћуприја под бројем 112-74/2022-01-2, Одлуке о организацији Општинске управе општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“, број 33/2016 и 35/19), Кадровског плана Општинске управе општине Ћуприја, Правобранилаштва општине Ћуприја и Службе буџетске инспекције општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја за 2022. годину („Службени гласник општине Ћуприја“, бр.46/21) и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја, Служби буџетске инспекције општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“, број:18/22, 22/22 и 23/22), Начелник Општинске управе Општине Ћуприја, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Ћуприја
35 230 Ћуприја, ул. 13.октобар број 7

II Радно место које се попуњава – утврђено је чланом 23. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја, Служби буџетске инспекције општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја:

У Одељењу локалне пореске администрације- Одсек за утврђивање и контролу

Радно место: „Порески контролор“

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и

подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Води поступак контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе и решава по поднетим захтевима обвезника, као и по службеној дужности. Врши контролу свих књиговодствених докумената и података потребних за књижење. Издаје пореска уверења по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе, прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира базу података, припрема базу података за штампу решења о утврђивању обавеза по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе које администрира одељење и води евиденцију о току достављања. Појединачно уноси податке о датуму достављања решења. Врши контролу плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Врши пријем и контролу исправности поднетих пореских пријава накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим тради продаје штампе, књиге и других публикација, производа старих и уметничких заната, домаће радиности и накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова. Уноси податке из пријава и врши евиденцију о достављеним решењима и контроли плаћања обавеза по основу накнаде које администрира одељење ЛПА. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе прекршајног права и прекршајни поступак; функционални јединствени информациони систем;

основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом); област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), област рада управно-правни послови (односи се на општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак; управни спорови, извршења донетих судских пресуда; пракса/ставови у управним споровима).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин и Грађевинско земљоште-град, село.

Квалификације: Сечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке, менаџмент и бизнис или педагошке науке 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

III Место рада: Општинска управа општине Ћуприја, Ћуприја, ул. 13.октобар бр. 7

IV Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао Начелник Општинске управе општине Ћуприја

V У изборном поступку проверавају се:

1. Стручна оспособљеност за рад на радном месту

Провера ће се вршити усменим путем (практичан рад).

2.Посебне функционалне компетенције за област рада и то:

Област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе прекршајног права и прекршајни поступак, функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом);

Област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе);

Област рада управно-правни послови (односи се на општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак, управни спорови, извршења донетих судских пресуда; пракса/ставови у управним споровима).

Провера ће се вршити усмено.

3.Посебне функционалне компетенције за одређено радно место и то:

Провера да ли поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту. Провера ће се вршити усмено и практичним радом на рачунару.

Вршиће се провера познавања:Одлуке о накнадама за коришћење јавних површина; Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала; Правилник о начину евидентирања, заштите и начину коришћења електронског документа; Правилник о пореском књиговодству.

Провера горе наведеног ће се вршити усмено.

Практичним радом на рачунару вршиће се провера познавања рада у (Софтвер Локална пореска администрација-Пупин, Софтвер грађевинско земљиште-град, село).

4.Завршни разговор са кандидатима

Процена мотивације за рад на радном месту у органу-провераваће се путем завршног разговора са комисијом усмено.

VI Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом:

1.Провера стручна оспособљеност за рад на радном месту;

2.Провера посебних функционалних компетенција за одређену област рада;

3.Провера посебних функционалних компетенција за одређено радно место;

4.Завршни разговор са комисијом: Процена мотивације за рад на радном месту у органу-провераваће се путем разговора са комисијом усмено. Позивају се само кандидати који су сви чланови комисије у свим облицима провере вредновали оценом „делимично задовољава“(2) или „задовољава“(3)

VII Изборни поступак спроводи се само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава.

На интерном конкурс у могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама јединица локалне самоуправе.

Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места, доставља се писмено обавештење о томе када отпочиње изборни поступак.

Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, ако је дата, као и телефонским путем.

Кандидат се на почетку сваког дела обавештава о томе када почиње наредни изборни поступак.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

Изборни поступак спроводи Конкурсна комисија.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може учествовати у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Уз пријаву на конкурс, за горе наведено радно место кандидат подноси кратку биографију са наведеним бројем телефона по могућству и интернет адресу, по могућности и интернет адресу за контакт и следеће доказе:

- да је пунолетан држављанин Републике Србије (уверење о држављанству Републике Србије, извод из матичне књиге рођених)
 - доказ о одговарајућој стручној спреми-диплому/уверење којом се потврђује прописано образовање
 - уверење да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
 - потписану и оверену изјаву од кандидата да му није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа
- доказ о радном искуству 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)
- доказ о положеном државном стручном испиту
 - образац 1 – изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега.

Напомена:

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији.

Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службеник гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да у поступку који 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.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном испиту за рад у органима државне управе, уверење надлежне полицијске управе да лице није осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Потребно је да кандидат попуни изјаву (Образац 1) којом се опредељује за једно од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образац 1 кандидат може преузети на писарници Општинске управе општине Ћуприја. Попуњену изјаву неопходно је доставити уз напред наведене доказе.

VIII Након протеча рока за подношење пријава, Комисија ће размотрити све пристигле пријаве и доказе и сачинити списак кандидата међу којима ће се спроводити изборни поступак. Списак кандидата потписују сви чланови Комисије. На списку ће се наћи само кандидати који испуњавају услове за рад на радном месту које се попуњава интерним конкурсом у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја, Служби буџетске инспекције и Интерне ревизије општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“, број 18/22, 22/22 и 23/22). Кандидати ће бити обавештени писаним путем и путем интернет адресе ако је дата, као и телефонским путем, о времену и месту провере стручне оспособљености, знања и вештина.

IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 (осам) дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана оглашавања на огласној табли у Општинској управи општине Ћуприја и интернет презентацији општине Ћуприја.

Интерни конкурс је оглашен 7.10.2022. године.

X Лице задужено за давање обавештења

Љиљана Илић, телефон: 035/815 09 31; e-mail: ljiljana.ilic@cuprija.rs

XI Адреса на коју се подносе пријаве: Општинска управа општине Ћуприја, 35 230 Ћуприја, ул.13.октобар број 7, за Конкурсну комисију, са знаком: „Пријава на Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места, НЕ ОТВАРАТИ“ и наводом радног места за које се пријава подноси.

Напомене:

Пријава кандидата која је неблаговремена, недопуштена, неразумљива или непотпуна, као и пријава уз коју кандидат није приложио све потребне доказе, Конкурсна комисија одбацује решењем.

Овај Интерни конкурс објављује се на огласној табли Општинске управе општинске управе општине Ћуприја и интернет презентацији општине Ћуприја.

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.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Милица Цветковић, дипл.правник
