



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
БРОЈ: 111-2 /2023-01-2
ДАНА: 06.02.2023 . ГОДИНЕ
Ћуприја, 13.октобар, бр.7

На основу члана 79, 83 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 113/17-др.Закон 95/18, и 114/21) и 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 12/2022), Одлуке о организацији Општинске управе општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.33/2016 и 25/2019), Кадровским планом Општинске управе општине Ћуприја, Правобранилаштва општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја за 2023. годину („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.39/2022), Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштва општине Ћуприја, Службе буџетске инспекције општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.18/2022, 22/2022,23/2022 и 38/2022) у циљу извршења законске обавезе запошљавања особа са инвалидитетом из члана 24 Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл.гласник РС“, бр.36/2009, 32/2013 и 14/2022-др.закона), Општинска управа општине Ћуприја оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање радног места службеника са статусом инвалидитета под општим условима

I Орган у коме се радно место попуњава :
Општинска управа општине Ћуприја
35230 Ћуприја, ул.13. октобра број 7

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

У Одељењу за финансије- Одсек трезора:

Радно место: „Послови обрачуна плата, накнада и других примања запослених“

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде самостално и уз примену надзора непосредног руководиоца. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлаже, чува и архивира документацију. Припрема и врши обрачун плата и накнада запослених (накнада за породилско одсуство, накнада за боловање преко 30 дана итд.), води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ППП обрасца, врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених, води евиденцију обустава и јемстава, припрема административне забране за оверу, врши обрачун накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла, сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама. Припрема и оверава захтеве за све врсте претходно наведених обрачуна. Врши обрачун уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и других уговорених накнада. Врши обрачун плата, накнада и других примања запослених код индиректних корисника буџета и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање ниског нивоа сложености послова, претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступака, средњи ниво самосталности у раду – самостално у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места 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: финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; релевантне софтвере; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање и релевантни софтвери).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, планска документа, прописи и акти из надлежности Општинске управе и познавање рада у софтверима за одређено радно место.

Квалификације: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, друштвеног, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет

година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, интернет, програм за буџетско рачуноводство).

III Место рада: Општинска управа општине Ћуприја, Ћуприја, ул.13. октобра 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 финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; релевантне софтвере; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање и релевантни софтвери).

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

Провера да ли поседује потребна знања која се односе на прописе из делокруга радног места као и знање за рад у посебним софтверима неопходним за рад на радном месту.

Провера ће се вршити усмено и практичним радом на рачунару.

Вршиће се провера: Закон о платама у државним органима и јавним службама и Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима.

Практичним радом на рачунару вршиће се провера познавања рада у систему Хермес.

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

Кандидатима 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 облик провере у изборном поступку.

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 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

-Решење националне службе за запошљавање о статусу особе са инвалидитетом које се запошљава под општим условима

- 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 протекла 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, 23/22 и 38/22). 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 интернет презентацији општине Ћуприја и на огласној табли у Општинској управи општине Ћуприја.

Интерни конкурс је оглашен 6.2.2023. 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 знакомом: „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 интернет презентацији општине Ћуприја и на огласној табли Општинске управе 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



Милица Цветковић