



Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Општинска управа
Број: 11-53 /20
Дана: 23.04.2020.год.
ВРЊАЧКА БАЊА

Датум оглашавања: 23.04. 2020.г.

Датум истека рока за пријављивање : 30.04. 2020.г.

Општинска управа општине Врњачка Бања, на основу члана 4.став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС" бр.21/16,113/17-др.закон и 95/18), чална 4. Уредбе о интерном конкурсy ("Сл.гласник РС" бр.17/16) Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр. 112-11841/2019 од 27.11.2019.г. и бр.112-1914/2020 од 28.2.2020.г. од 05.11.2019.године, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Врњачка Бања – бр. 020-274/16 од 6.11.2019.год.(пречишћен текст) и Правилником о I изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Врњачка Бања бр.020-274/16 од 2.04.2020.г. оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

I ОРГАН У КОМЕ СЕ РАДНА МЕСТА ПОПУЊАВАЈУ:

Општинска управа општине Врњачка Бања

II РАДНА МЕСТА КОЈА СЕ ПОПУЊАВАЈУ

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1.Радно место- Нормативно правни послови, звање саветник, -1 извршилац

Опис послова: Опис послова: Обавља стручне и нормативно правне послове за Скупштину општине, Општинско веће и Председника општине, као и послове који се

односе на припрему и одржавање седница Општинског већа и радних тела, обраду материјала са седница, пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења Председнику скупштине општине, Председнику општине, заменику Председника општине, одборницима и члановима Општинског већа у предлагању и начину решавања питања о којима одлучује Председник Скупштине општине, Председник општине и Општинско веће, учествује, у изради Статута Општине и Пословника о раду органа локалне самоуправе као и других прописа из надлежности локалне самоуправе. Стара се да предлози општинских прописа и других аката упућених од стране Одсека органима локалне самоуправе буду у складу са законом и другима прописима. Упознаје руководиоце Одсека, секретара СО и начелника Општинске управе о приспелим материјалима за седнице СО и ОВ, и извештава да ли су подобни и припремљени за седнице СО и ОВ. Чува изворне текстове аката донетих на седницама и осталог материјала који је разматран на ОВ. Ради обраду решења које Општинско веће доноси у другостепеном поступку по жалбама. Пружа и обезбеђује стручну помоћ члановима Општинског већа. Врши и друге послове из делокруга рада Одсека, а које му повери Руководилац Одсека, начелник Општинске управе, Председник СО и Председник општине. За свој рад непосредно одговара Руководиоцу Одсека, Председнику општине и начелнику Општинске управе.

Услови-Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање три година

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под бр.1: Познавање закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС" бр.21/16, 113/17, 113/17-др.закон и 95/18), вештина комуникације-усмено.

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

2. Радно место –Извршилац за послове састављање рачуноводствених извештаја, звање саветник-1 извршилац

Опис послова: Обавља планско-аналитичке послове и учествује у планирању и изради финансијских планова директних буџетских корисника, припрема и обрђује податке и даје предлоге у складу са Одлуком о буџету. Стара се о благовременој примени финансијских прописа, изради финансијског плана директних корисника и обвљању свих других финансијских, рачуноводствених и књиговодствених послова за буџет. Израђује тромесечне

извештаје и анализу прихода и расхода општине, по директним корисницима буџетских средстава. Спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим Правилником о раду трезора и Правилником о рачуноводству и то: процедуре за преузимање обавеза, процедура за плаћање и трансфер и процедура за прекњижавање и других одговарајућих процедура везаних за извршење послова рачуноводства и функција трезора. Обавља послове преноса средстава буџетским корисницима, као и усаглашавање главне књигетрезора са главним књигама буџетских корисника. Припрема налоге за пренос средстава корисницима буџета, као и анлоге за исплату рачуна и водиодговарајућу евиденцију о извршењу буџета и посебних рачуна, прихода и расхода по изворима и наменама. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. Поред наведених послова, у складу са Уредбом о рачуноводству води помоћне књиге и евиденције по налогу руководиоца групе за послове рачуноводства, односно у складу са Правилником о рачуноводству. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека и начелника Општинске управе.

Услови-Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање три година

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под бр.1.: Познавање закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС" бр.21/16,113/17, 113/17-др.закон и 95/18), Закона о буџету, вештина комуникације-усмено.

III Место рада:

Општина Врњачка Бања, улица Крушевачка 17.

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 23.04.2020.г. и истиче 30.04.2020.г.

V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу, радним даном од 8,30-14,30 је Деса Вукотић, тел. 036/7601-256.

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17.

VII Датум оглашавања: 23.04.2020.г.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Пријава са радном биографијом, решење о распоређивању, диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема, исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника. Као доказ се могу приложити и фототкопије докумената које су оверене пре 1.3.2017.г.у основним судовима односно општинским управама.

IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у озборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашена радна места, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту интерног конкурса, одржаће се у просторијама Општинске управе општине Врњачка Бања, Крушевачка 17. С тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте-бројеве телефона које наведу у својим пријавама.

X Право учешћа на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују запослени на неодређено време у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у регистар, односно запослени чије се плате односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе и другим организационим облицима у систему локалне самоуправе.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или овереној фотокопији у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине врњачка Бања.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији и огландој табли Општинске управе општине Врњачка Бања.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Славиша Пауновић