



Република Србија  
Општина Црна Трава  
Општинска управа  
Број: 111-4/2020-03  
Датум: 08.01.2020. године  
Трг Милентија Поповића бр. 57  
16215 Црна Трава

**Датум оглашавања: 08.01.2020. године**

**Датум истека рока за пријављивање: 16.01.2020. године**

Општинска управа општине Црна Трава на основу члана 4. став 8. и члана 82. став 2. и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17-др. закон), члана 3. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 95/2016), Закључчака Министарства државне управе и локалне самоуправе-Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, број 112-01-01864/2019-24 од 05.08.2019. године и број 112-01-2969/2019-24 од 10.12.2019. године, Кадровског плана општине Црна Трава за 2020. годину, број 06-341/2019-01 од 17.12.2019. године и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Црна Трава, број 110-8/2018-02 од 24.12.2018. године, оглашава

## **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА**

### **I. Орган у коме се радна места попуњавају:**

Општинска управа општине Црна Трава, Трг Милентија Поповића бр. 57

### **II. Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место: „ПОСЛОВИ БУЏЕТА И КЊИГОВОДСТВА ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ“,** Одељење за финансије, привреду, локални економски развој и друштвене делатности, Општинске управе општине Црна Трава, звање сарадник – 1 службеник.

**Опис посла:** Прима захтеве буџетских корисника на основу којих се врши плаћање из трезора; Учествује са руководиоцем одељења и начелником општинске управе у изради динамике плаћања према буџетским корисницима (месечни и тромесечни), припрема и израђује периодичне и годишње финансијске извештаје на основу усаглашених евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима са трезора корисницима и доставља их у складу са законским прописима, прати извршење буџета и пренос средстава корисницима у складу са захтевима и плановима корисника усаглашених са Одлуком о буџету, врши контролу извештаја корисника о утрошеним средствима, врши књижење целокупне финансијске документације у главној књизи трезора, врши пренос средстава корисницима на основу решења о расподели средстава – припрема решења о одобравању средстава и доставља их на потпис налогодавцу, припрема и заводи захтеве буџетских корисника, саставља месечне извештаје о извршењу буџета као и оствареним приходима, ради периодичне и годишње извештаје и консолидованог рачуна трезора, усклађује књиговодствују евиденцију са

корисницима и примљеним и пренетим средствима. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 1:** познавање Закона о буџетском систему, Закона о рачуноводству, Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилника о рачуноводству, Упутства о раду трезора, Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; – усмено; Обављање послова пријема захтева за пренос средстава директних и индиректних корисника буџета – све усмено; Проверавање законске исправности поднесених захтева и документације у прилогу, овера и реализација по одобрењу – усмено; Завођење и провера исправности захтева у погледу сагласности са Одлуком о буџету – усмено; Познавање буџетско-финансијског књиговодства – усмено; Вештина комуникације – непосредно кроз практичан рад са кандидатима.

**2. Радно место: „ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЈАВНИХ ПРИХОДА, ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА И НАПЛАТЕ, ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ,** Одељење за финансије, привреду, локални економски развој и друштвене делатности, Општинске управе општине Црна Трава, звање сарадник – 1 службеник.

**Опис послова:** Послови благајне: Обрачун и исплата плата запосленима у општинској управи, исплата лица која бира или именује Скупштина општине, исплата по уговорима о делу и остале исплате у готовом, исплата бензинских бонова и евидентација о издатим боновима, евидентација о исплаћеним зарадама као и израда обрасца М4, израда статистичког Извештаја РАД-1 о кретању плате. Ликвидација рачуна на основу којих се врши исплата преко рачуна и благајне као и исправе које повлаче материјално-финансијске обавезе. Вођење финансијско материјалних трошкова општинских комисија, контирање, књижење и израда финансијских извештаја и завршних рачуна. Обављање других послова по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Послови утврђивања јавних прихода, послови књиговодства и наплате и пореског извршења: Врши послове пријема и обраде пореских пријава, пружа стручну помоћ пореским обавезницима, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Прима, обрађује и уноси податке из пореске пријаве за порез на имовину физичких лица, припрема базу података физичких лица, врши припрему за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, ради евидентију о року достављања решења, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Води поступак ради доношења решења о утврђивању пореза на имовину правним и физичким лицима, локалних и комуналних такси за правна лица, предузетнике и физичка лица, накнаде за коришћење грађевинских земљишта и других накнада. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода. Води јединствено пореско књиговодство за локалне и јавне приходе, евидентира утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству, израђује порески и завршни рачун, објављује и саставља информације и извештаје за пореску администрацију органа локалне самоуправе и других органа, прати и предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, прати тачност и ажураност пореског књиговодства. На основу пореског књиговодства ради на издавању опомена и покретању поступка принудне наплате и предузима конкретне принудне наплате по окончању. У домену послова пореског извршитеља предузима мере за обезбеђење наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима учествује у изради припреми нацрта, решења о принудној наплати и

учествује у поступку по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца новчаних и неновчаних потраживања пореског обавезника у складу са Законом, прибавља информације о покретним и непокретним стварима и потраживањима пореског обавезника. Спаја доставнице са оригиналом решења при одређивању принудне наплате и стара се о њиховом чувању до архивирања. Припрема извештаје по захтевима надлежних органа. Води евиденцију о наплаћеним и ненаплаћеним трошковима принудне наплате.

**Услови:** Стечно високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним стручовним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручне способљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2:** познавање Закона о буџетском систему, Закона о систему плате запослених у јавном сектору, Закона о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединца локалне самоуправе, Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезу на имовину, Закона о финансирању локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку, Закона о рачуноводству, Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину припреме подношења финансијских извештаја кориснику буџетских средстава, средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова – све усмено; Вештина комуникације – непосредно кроз практичан рад са кандидатима.

**3. Радно место: „ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ И СЕКРЕТАРА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,** Одељење за послове органа општине и општу управу, Општинске управе општине Црна Трава, звање саветник – 1 службеник.

**Опис послова:** доноси решења и друге акте из области радних односа за све запослене, комплетира досијеа и води прописану евиденцију из области радних односа за све раднике као и оверу здравствених књижица. Врши пријављивање слободних радних места, уписује податке у радним књижицама, издаје уверења из области радних односа радника, саставља статистичке и друге извештаје, стара се о стручном образовању и усавршавању запослених у општинској управи. Обавља послове издавања радних књижица, врши промену и допуну података садржаних у радним књижицама, води регистар радних књижица. Израђује појединачна акта којима начелник општинске управе одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених. Учествује у изради нормативних аката из области заштите на раду и процени ризика безбедности заштите радника на раду. Издаје повредне листе за случај повређивања запослених на раду. Прати позитивно законодавство, указује на релевантне прописе руководиоцима одељења и осталим запосленима, даје правне савете и мишљења руководиоцима одељења, пружа правну помоћ грађанима и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе. Пружа правну помоћ грађанима. Врши стручно техничке, организационе и административне послове Општинског већа. Припрема и обрађује седнице Већа у складу са Законом и Одлуком о општинском већу; благовремено обавештава општинску управу о ставовима и актима Општинског већа, а по овлашћењу председника општине од општинске управе тражи обавештења о спровођењу аката општинског већа када се они односе на општинску управу. Помаже председнику општине у припремању седница и извршавању закључака Општинског већа, врши стручну обраду материјала за потребе општинског већа, стара се према упутствима председника општине о припремању и достављању материјала за рад општинског већа, стара се о изради записника и закључака са седница општинског већа. Обезбеђује услове за рад општинског већа и његових радних тела. Помаже начелнику општинске управе у реализацији закључака општинског већа. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и Руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2:** познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о општем управном, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о бесплатној правној помоћи, Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе, Уредбе о оцењивању службеника – све усмено; Вештину комуникације – непосредно кроз практичан рад са кандидатима.

**III. Место рада:**

Општина Црна Трава, Општинска управа, Трг Милентија Поповића, бр. 57, 16215 Црна Трава

**IV. Датум оглашавања: 08.01.2020.године**

**V. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс:**

8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Црна Трава. Рок за подношење пријава на интерни конкурс истиче **16.01.2020.године.**

**VI. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:**

Иван Синадиновић, тел: 016/811-123.

**VII. Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:**

Општина Црна Трава, Општинска управа, Трг Милентија Поповића бр. 57, 16215 Црна Трава, за Конкурсну комисију са назнаком „За интерни конкурс- попуњавање извршилачког радног места (навести назив извршилачког радног места за који се подноси пријава)“.

**VIII. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

- пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;
- оригинал или оверена фотокопија уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (не старије од 6 месеци);
- оригинал или оверена фотокопија исправе којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе или уверења којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном правосудном испиту);
- оригинал или оверена фотокопија доказа 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);
- оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је службеник нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа за оверу потписа, рукописа и преписа.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, број 18/16 и 95/18) је, између остalog, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно разменјују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричito изјави да ће податке прибавити сама.

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс, а о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење из казнене евиденције да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, исправа којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа: уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави наведени доказ по службеној дужности, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеном доказу и да уз пријаву достави и изјаву о томе, чији образац можете преузети на интернет презентацији општине Црна Трава уз интерни конкурс.

#### **IX. Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном 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 Црна Трава, Трг Милентија Поповића, бр. 57, 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 конкурсу:**

На интерном конкурсу могу да учествују само службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Црна Трава, сходно Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17 – др. закон) и Уредби о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 95/2016)

**Напомене:** Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Црна Трава.

Овај оглас оглашен је на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Црна Трава.

Термини који су у овом конкурсу изражени у мушким граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

### **ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА**



НАЧЕЛНИК  
Зоран Станковић