

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-192/2023-VI
Дана: 29.06.2023.године
С е ч а њ

На основу члана 94. и чл. 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон, и 123/2021-др. Закон) и Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016 и 12/2022), начелник Општинске управе оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

I Орган у коме се попуњавају радна места: Општинска управа општине Сечањ, Сечањ, Војда Карађорђа 57

II Радна места која се попуњавају:

1. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима;
- учествује у изради годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда;
- сачињава периодичне и годишње извештаје;
- помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије;
- спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
- обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире;
- идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао;
- саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја;
- пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле;

- обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука, 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ПОСЛОВИ КОНТИСТЕ, БИЛАНСИСТЕ, КЊИГОВОДСТВА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈА ФОНДОВА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- стара се у преузимању и одлагању извода и документације рачуна буџета и трезора;
- одговоран је за уредну и комплетну документацију на основу које су извршена плаћања за рачун буџета;
- води аналитичку евиденцију основних средстава, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију према законској регулативи;
- одговоран је за спроведени попис и благовремено спровођење књиговодствених промена као и за пратећу документацију;
- обављање припремних радова и других послова за спровођење пописа основних средстава;
- вршење усклађивања стања имовине са стварним стањем на основу пописа, предлагања расхода, расходоване имовине и отписа основних средстава;
- вођење евиденције о стању, вредности и кретању имовине;
- води евиденцију средстава која се преносе МЗ за редовну делатност као и евиденцију средстава самодоприноса од пољопривреде и самосталне делатности и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. ПОСЛОВИ КАРТОТЕКЕ И АРХИВЕ

Звање: Виши референт

број службеника:

1

Опис послова:

- организује рад писарнице и стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању;
- припрема податке за састављање годишњег извештаја о кретању предмета по Закону о управном поступку и других предмета евидентираних у картотеци и о томе саставља потребне извештаје;

- заводи предмете кроз картотеку и уписује у интерне доставне књиге;
 - врши пријем странака, даје потребне информације у вези њихових права, пружа странкама стручну помоћ при попуњавању њихових захтева и стара се о уредности истих;
 - врши преглед референтских књига, пријем враћених и решених предмета, обраду предмета, води роковник предмета и архивске књиге, класификује предмете по годинама, класама и по броју, архивира предмете и чува архивске предмете, врши одабирање архивске грађе, редовно и ванредно излучивање безвредног регистраторског материјала;
 - издаје предмете уз службени реверс запосленима у Општинској управи, као и странкама на увид;
 - обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.
- врши пријем странака, даје потребне информације у вези њихових права, пружа странкама стручну помоћ при попуњавању њихових захтева и стара се о уредности истих;
- преузима пошту из интерних доставних књига, врши разврставање и експедовање писмена путем поште и достављача, заводи пошту у књигу поште, по потребни саставља потражнице;
 - врши пријем, отварање, завођење и распоређивање поште кроз интерне доставне књиге у складу са Уредбом и упутством о канцеларијском пословању, формирање предмета за унутрашње организационе јединице;
 - чува печете и штамбиље и одговоран је за њихову употребу, води евиденцију о печатима и штамбиљима;
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

III Место рада: Сечањ (за оба радна места)

IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа, прописано је да су кандидатима при запошљавању у органима, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се у виду интервјуа са комисијом.

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

VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за јавни конкурс: Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или предаје непосредно на адресу писарнице Општинске управе општине Сечањ, Војда Карађорђа 57, Сечањ, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“.

VII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy: Лидија Мећевић, 023/3150-712

VIII Датум оглашавања: 29.06.2023.године

IX Рок за подношење пријава на јавни конкурс је петнаест дана и почиње да тече 29.06.2023.године и истиче 14.07.2023.године.

X Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан у писарници Општинске управе општине Сечањ, Сечањ, Вожда Карађорђа 57 и на званичној веб страници општине Сечањ, www.secanj.ls.gov.rs.

XI Докази које прилажу кандидати: извод из матичне књиге рођених, да учесник конкурса није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, уверење о држављанству, оригинал или оверена фотокопија дипломе 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 доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

XII Рок за подношење доказа: докази се подносе заједно са пријавом на јавни конкурс.

XIII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку: Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсy, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 18.07.2023.године. Провера посебних функционалних и интервју са комисијом обавиће се у просторијама Општинске управе општине Сечањ, Сечањ, Вожда Карађорђа 57.

Кандидати ће о датуму, месту и времену сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије које је именовао Начелник Општинске управе општине Сечањ. Овај конкурс се објављује на огласној табли Општинске управе општине Сечањ.

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.

