

Република Србија
Општина Мало Црниће
Општинска управа
Број: 111-13/2024
05.11.2024. године
Мало Црниће

Датум оглашавања: 07. новембар 2024. године
Датум истека рока за пријављивање: 22. новембар 2024. године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ на основу члана 94. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113-17- др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 8. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/23) и закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-2429/2024 од 27.03.2024.године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи општине Мало Црниће

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева бр. 119, 12311 Мало Црниће

II Радно место које се попуњава:

1. Радно место које се попуњава: Интерни ревизор, звање самостални саветник - I извршилац, које је систематизовано у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 9/24 и 12/24) у члану 24., под редним бројем 1.

Опис послова радног места: обавља најсложеније послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника средстава буџета општине, јавних предузећа основана од стране општине Мало Црниће, правних лица основаних од стране директних, индиректних корисника и јавних предузећа, односно правних лица над којима општина Мало Црниће има више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода, руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму; припрема предлог Плана појединачне ревизије и доставља председнику општине на одобравање; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда; припрема и обрађује извештаје о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; успоставља систем финансијског управљања и контроле у субјектима ревизије општине Мало Црниће и обавља и друге послове по налогу председника општине. Интерни ревизор је самосталан и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области економских наука у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука, 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, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године радног искуства са високом стручном спремом на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Услови за запослење на радном месту:

- 1) Стечено високо образовање из научне области економских наука у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука, 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,
- 2) Најмање пет година радног искуства у струци,
- 3) Најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима,
- 4) Да је пунолетан држављанин Републике Србије,
- 5) Да лицу није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.
- 6) Да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

IV Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

V Место рада:

Општинска управа општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева бр. 119. Мало Црниће.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза. У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција.

VII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:
 - 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
 - 1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
 - 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
2. Провера посебних функционалних компетенција:
 - 2.1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - послови ревизије (међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике, методе и алати

интерне ревизије, поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије) – вршиће се путем усмене симулације (усмено)

- 2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа ((Статут општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће", број 3/19, 2/22 и 4/24), Одлука о буџету општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће", број 16/23,7/24 и 13/24)) – вршиће се путем усмене симулације (усмено);
- 2.3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места ((Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр. 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21-други закон, 138/22 – други закон и 92/23), Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 89/19)) - вршиће се путем усмене симулације (усмено).
3. Провера понашајних компетенција:
Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.
4. Провера мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе
вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

VIII Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- 3) доказ да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, уколико је учесник конкурса био у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе;
- 4) уверење о држављанству;
- 5) извод из матичне књиге рођених;
- 6) уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 7) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- 8) доказ о положеном испиту за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору;
- 9) фотокопију личне карте или прочитану личну карту.

Ако је учесник конкурса службеник, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу, служби или организацији у којој ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената који су оверени пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), за кандидате прибавља;

- 1) уверење о држављанству,
- 2) извод из матичне књиге рођених.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

IX Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Мало Црниће www.malocrnice.ls.gov.rs или га лице у штампаном облику може преузети на писарници Општинске управе општине Мало Црниће, улица Бајлонијева бр.119.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у Општинској управи општине Мало Црниће.

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Образац пријаве“.

X Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава на Јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о Јавном конкурс у дневним новинама „Политика“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Рок почиње да тече 07. новембра и истиче 22. новембра 2024. године.

XI Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријава на Јавни конкурс може бити достављена непосредно на писарници Општинске управе или препорученом пошиљком на адресу: Општинска управа општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева 119, 12311 Мало Црниће, (за Конкурсну комисију-не отварати), са знаком „Пријава на Јавни конкурс“.

XII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спровести почев од 02.12.2024.године, у просторијама Општине Мало Црниће, улица Бајлонијева 119, о чему ће кандидати бити обавештени путем бројева телефона и имејл адресе, који су наведени у њиховим образцима пријава.

XIII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

Напомена: На извршилачко радно место интерног ревизора, може да се запосли и лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, али је дужно да га положи у року од најдуже годину дана од завршетка обуке коју организује Министарство финансија – Централна јединица за хармонизацију. Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору није услов, нити предност за заснивање радног односа.

XIV Лице задужено за давање информација о конкурс

Јасмина Максид, телефон 0642807283, од 10.00 до 13.00 часова, радним данима.

Јавни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе и интернет презентацији општине Мало Црниће www.malocrnice.ls.gov.rs

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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.



Начелница

Општинске управе Мало Црниће
Анђелка Миљковић