

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Општина Мeroшина  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број:111-312  
Датум:08.03.2024.г.  
М е р о ш и н а

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон, 114/21 и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Општинска управа општине Мeroшина оглашава

### ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

У Општинској управи општине Мeroшина - Одељењу за финансије

**РАДНО МЕСТО 1.** Послови трезора и књиговодствени послови месних заједница

**I Орган у ком се радно место попуњава:**

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МЕРОШИНА, у Мeroшини, ул. Цара Лазара 17

**II Радно место које се попуњава:**

Радно место: послови трезора и књиговодствени послови месних заједница, у звању млађи саветник, у Одељењу за финансије, број извршилаца 1.

**III Опис послова радног места:** обавља послове праћења прилива средстава на консолидованом рачуну трезора, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; даје извештаје и информације у вези са извршењем расхода за потребе локалне самоуправе и других органа, обавља књиговодствене послове месних заједница, припрема налоге за плаћање и захтеве за пренос средстава за месне заједнице, израђује финансијске планове, као и измене финансијских планова месних заједница и стара се да сва плаћања буду у складу са тим плановима, израђује завшне рачуне месних заједница, контролише и прати извршење уговора месних заједница, ажурира информаторе о раду месних заједница, израђује извештаје Поверенику за информације од јавног значаја, припрема документацију код промене овлашћеног лица за заступање,

обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**IV Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, потребне компетенције за рад на радном месту, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**V Место рада:** Меровина, Цара Лазара 17

**VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

У изборном поступку проверавају се посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

**VII Поступак и начин провере компетенција:**

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада – буџетски систем, провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за област рада – поступак извршења буџета, провераваће се путем писане симулације;

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Одлука о буџету општине) – провераваће се усмено, путем симулације.

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**VIII Право учешћа на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Меровина.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у звању млађи саветник или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање млађи саветник.

**IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа [www.merosina.org.rs](http://www.merosina.org.rs) или га заинтересована лица могу преузети у штампаном облику у Услугном центру Општинске управе општине Меровина.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 путем имејл адресе, телефона, адресе, који су наведени у пријави.

**X Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече од 09.03.2024. године и истиче 16.03.2024. године.

**XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Општинска управа општине Меровина, у Меровини, ул. Цара Лаазара 17, са знаком: „за интерни конкурс“- радно место: послови трезора и књиговодствени

послови месних заједница и „не отварати. Попуњени обрасци пријава на конкурсе могу се слати и електронском поштом на имејл [jasmina.milojevic@merosina.org.rs](mailto:jasmina.milojevic@merosina.org.rs).

### **XII Докази који се достављају током изборног поступка**

Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;

Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;

Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);

Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник 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).

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. Извод из матичне књиге рођених;
2. Уверење о држављанству.

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава\*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

**XIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:** Изборни поступак ће се спроводити у просторијама Општинске управе општине Меровина, у складу са одлуком Конкурсне комисије и Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП и ЈЛС, о чему ће кандидати бити обавештени путем адресе, имејл адресе, телефоном тј. на начин који наведу у пријави.

### **XIV Место и време када ће се спровести изборни поступак:**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 19.03.2024.г., о чему ће кандидати бити благовремено обавештени.

### **XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс**

Јасмина Милојевић, телефон 018 – 4892-034. – 4892-035, локал 109.

\*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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Меровина и на веб презентацији [www.merosina.org.rs](http://www.merosina.org.rs).



**НАЧЕЛНИК**  
Данијела Николић