



Република Србија
Град Пирот
Градска управа
ШБрој 11/ -24
16.10.2024.
П и р о т

На основу члана 4 и 94 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон) и члана 10 и 11 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 ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-1334/2024, Градска управа града Пирота оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПИРОТА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа Пирот, у Пироту, ул.Српских владара 82

II Радно место које се попуњава:

1. „ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА“ у звању САВЕТНИК, у Одељењу за привреду и финансије - један службеник

Опис послова: планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове; даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова; прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; уредно и ажурно води пословне књиге; врши унос свих пословних промена у року од 48 часова у складу са законским одредбама и подзаконским актима; одговоран је за тачност унетих података; врши контролу рачуноводствених исправа за послове које обавља; усклађује пословне књиге са помоћним књигама директних корисника; води помоћну евиденцију купаца и добављача; закључује пословне књиге у предвиђеном року; чува пословне књиге и рачуноводствене исправе; води књиговодство подручна за посебне намене (донације и сл.); води месечно слагање прилива прихода и примања и расхода и издатака са управом за трезор; врши обрачуне ПДВ-а и друге обрачуне по различитим основама и припрема прописане обрасце; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање у области економске или техничке 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 година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. „ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ“ у звању **САРАДНИК** у Одељењу за привреду и финансије - један службеник

Опис послова: Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења и упутства од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских пријава и проверава њихову формалну исправност и потпуност; редовно ажурира базу пореских обвезника; врши пријем, проверу и обраду свих Решења о наслеђивању и Уговора о купопродаји добијених од стране Јавног бележника; упућује позиве пореским обвезницима за доставу неопходне документације и података који се односе на правилно утврђивање пореске обавезе; врши евидентирање тржишних цена непокретности по м из примљених Уговора о купопродаји, а у циљу припреме предлога за доношење Одлуке о ценама по м, одговарајућих непокретности; обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године економске или правне струке, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. САВЕТНИК ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ II у звању **МЛАДИ САВЕТНИК** у Одељењу за привреду и финансије - један службеник

Опис послова: активно се бави испитивањем стања и трендова у области привреде и локалног предузетништва; , креира и ажурира базу гринфилд и браунфилд локација; , учествује у изради докумената јавне политике ; помаже привредницима у прибављању дозвола и других захтева које привредници имају према ЛС и ЈП; учествује у припреми и реализације мера подршке запошљавања и помоћ привредницима, пружа логистичку подршку привредницима у успостављању контаката у административним пословима везаним за ЛС; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду и сектор малих и средњих предузећа; успоставља и одржава контакт са постојећим и потенцијалним инвеститорима; организује посете инвеститора и учествује у преговорима са инвеститорима и привредницима; обавља и друге послове по налогу, градоначеника , начелника градске управе и начелника одељења и руководиоца Одсека.

Посебни услови: Стечено високо образовање у области економске или 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА у звању **САВЕТНИК** у Одељењу за урбанизам, стамбено - комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове - један службеник

Опис послова: Обавља послове на праћењу и доношењу урбанистичких планова, као и на доношењу решења из области урбанизма. Даје изводе из урбанистичких планова и писмене информације из домена урбанизма, чува урбанистичко-планску документацију и води потребне евиденције. Доноси решења из

области урбанизма сходно законским прописима. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

Посебни услови: Стечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

III Место рада:

За сва радна места, место рада је Пирот.

IV Општи услови за запослење: да је учесник конкурса пунолетни држављанин Републике Србије; да учеснику конкурса није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа; да учесник конкурса није правноснажно осуђиван 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.

V Врста радног односа

На свим радним местима радни однос се заснива на неодређене време.

VI Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводе Конкурсне комисије које је образовао начелник Градске управе града Пирота. Изборни поступак се спроводи у више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Одредбама члана 19 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

VII Поступак и начин провере компетенција

1) Провера општих функционалних компетенција за сва радна места:

- 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице 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:

РАДНО МЕСТО БР. 1

Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **финансијско – материјални послови** – буџетски систем Републике Србије, методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања, поступак извршења буџета, финансијско управљање и контрола - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – **Статут Града Пирота и Одлука о буџету града Пирота** – провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – **Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству.**

РАДНО МЕСТО БР. 2

Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **административно – технички послови** – канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за област рада **стручно – оперативни послови** – методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – **Статут Града Пирота** – провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – **Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији.**

РАДНО МЕСТО БР. 3

Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **стручно – оперативни послови** – методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за област рада **студијско – аналитички послови**- методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – **Статут Града Пирота и Локални акциони план за запошљавање** – провераваће се усмено, путем симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – **Уредба о методологији управљања јавним политикама, анализи ефеката јавних политика и прописа и садржају појединачних докумената јавних политика, Закон о планском систему РС**

РАДНО МЕСТО БР. 4

Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **стручно – оперативни послови** – методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, методе и технике израде извештаја на основу одређених

евиденција- провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – **Статут Града Пирота и План развоја града** – провераваће се усмено, путем симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – **Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи и Уредба о локацијским условима.**

3) Провера понашајних компетенција за сва радна места:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности Градске управе града Пирота за сва радна места вршиће се путем разговора са Конкурсном комисијом (усмено).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу компетенција могу се наћи на интернет презентацији града Пирота <https://pirot.rs/index.php/loksamouprava/2014-07-10-11-35-01/konkursi-i-javni-pozivi-2>

Ако учесник конкурса има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега будете ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не достави наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост на потребном нивоу, позваће учесника конкурса на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

IX Докази који се достављају током изборног поступка

Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре завршног разговора са конкурсном Комисијом позивају се да у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, доставе 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 временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
- 4) оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству
- 5) оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених

- 6) уверење МУП-А да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци
- 7) уколико је кандидат радио у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе дужан је да достави и уверење да му раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа. У супротном потребно је да кандидат достави изјаву којом изјављује да му раније није престао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.
- 8) оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном државном стручном испиту (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту).

Напомена: Службеник (лице које је већ у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе односно службама и организацијама које оснивају ови органи) а који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању 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 јавнибележници,приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних суда, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене 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 – аутентичнотумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

Међутим, ако кандидат у пријави наведе да жели сам да достави ова документа, тада их мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа. Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на адресу Градске управе Пирот, Српских владара 82, Пирот.

X Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

XI Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Пирота или се може у штампаном облику преузети на пријемном шалтеру у Градској управи града Пирота.

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 органу.

XII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 24.10.2024.године, а окончава се дана 07.11.2024 године.

XIII Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом- Градској управи Пирот, у Пироту, ул. Српских владара 82 или непосредно на адреси Српских владара 82, Пирот, на пријемном шалтеру, са знаком „ЗА ЈАВНИ КОНКУРС – радно место под редним бројем _____“ (уписати број радног места из јавног конкурса).

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 15.11.2024.године, у Градској управи Пирот, ул. Српских владара 82, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и мејла који су навели у пријави.

XV Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy 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.

Напомена: 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.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Саша Јовановић