

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Начелник
Број: IV-111-2/2022-3
Дана: 25. јануара 2022. године
БАЧКА ПАЛАНКА

На основу члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 95/16), члана 94. и члана 102. и члана 103. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018 и 114/2021), члана 27к Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019,72/2019, 149/2020 и 118/2021), заменик начелника Општинске управе Општине Бачка Паланка, објављује:

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА**

Расписује се јавни конкурс за попуњавање радних места у Општинској управи Општине Бачка Паланка, у Одељењу за финансије и буџет, Одељењу за привреду и Одељењу за скупштинске и извршне послове систематизованих у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, број III-110-1/2019 од 13. марта 2019. године, Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Бачка Паланка, правобранилаштва општине Бачка Паланка и посебним стручним службама бр. број III-110-3/2019 од 19. јуна 2019.године, бр. III-110-11/2019 од 25. децембра 2019. године, бр. III-110-5/2020 од 06. маја 2020. године, бр. III-110-11/2020 од 29. јула 2020. године, бр. III-110-12/2020 од 21. октобра 2020. године, бр. III-110-3/2021 од 29. јануара 2021.године,број III-110-6/2021 од 31. маја 2021. године, број III-110-8/2021 од 21. јула 2021. године, број III-110-10/2021 од 14. септембра 2021. године и број III-110-15/2021 од 22. децембра 2021. године (у даљем тексту:Правилник) под следећим редним бројевима :

„35а. Службеник за благајничко пословање и обрачун зарада и накнада у Одељењу за финансије и буџет, у звању сарадник - један извршилац

Опис послова: врши припрему и обрачун зарада и накнада за запослене, изабрана и постављена лица, обрађује те податке и води одговарајуће евиденције, врши обрачун за исплату породилског боловања и боловања преко тридесет дана, води евиденцију о потрошачким кредитима и припрема налоге и спискове за исплату плата и накнада, издаје уверења, потврде и друге обрасце о висини плата и других примања по захтевима запослених, припрема месечне и годишње извештаје РАД – 1 Заводу за статистику, припрема и штампа годишње ППП обрасце за све запослене, те исте доставља Пореској управи, припрема и штампа годишње ППП обрасце за све исплате појединцима које немају карактер зарада, те исте доставља Пореској управи, припрема обрасце М-4 за претходну годину са спецификацијом уплаћених доприноса за сваког запосленог, припрема МУН обрасце за остала лична примања са пратећом документацијом и доставља надлежном органу ПИО, , води благајничко пословање за потребе Општине, подиже новац са рачуна Општине и врши исплату из благајне по налозима, саставља благајничке извештаје за све врсте готовинских исплата за директне буџетске кориснике. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке или природно-математичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.“

„49. Службеник припреме пројеката у Одељењу за привреду, у звању саветник - један извршилац

Опис послова: Непосредно извршава најсложеније стручне послове у унапређењу локалног економског развоја; пружа техничку помоћ у припреми предлоге аката од значаја за локални економски развој. Успоставља контакт и сарадњу са регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде – агенцијама, коморама, министарствима и др. Прати расписане конкурсе републичких и покрајинских фондова и институција за доделу бесповратних финансијских средстава и обавештава надлежне органе, организације, установе, привредне и друге субјекте о истим. На време припрема пројектну и другу документацију, прати реализацију пројеката и сачињава извештај о истим. Прати остварење стратешких и оперативних планова у вези локалног економског развоја када је то дефинисано стратешким документом. Редовно обавештава привредне субјекте путем интернет странице Општине Бачка Паланка о расписаним конкурсима. Формира и одржава релевантне базе података од значаја за локални економски развој. Прати законе и подзаконска акта из области економског развоја у циљу развоја локалне заједнице. Учествује у припреми израде предлога општинских и појединачних аката из надлежности других органа који су у интересу локалног економског развоја. Пружа административно-техничку помоћ, засновану на подацима надлежних органа, у процесу прикупљања и систематизације података у поступку израде програмског буџета Општине

Бачка Паланка као и у процесу израде локалног стратешког документа развоја; координира између свих актера надлежних за креирање и спровођење политике друштвено-економског развоја и одржава контакте са представницима инвеститора. По упиту потенцијалног инвеститора и на захтев надлежног органа носиоца политике локалног економског развоја прикупља релевантне податке од надлежних органа за потребе давања информација о потенцијалним локацијама за инвестирање. На захтев потенцијалног улагача пружа техничку помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања, засновану на подацима надлежних органа. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, правне, економске, политичке науке или научне области инжењерског менаџмента 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.“

„96. Службеник за послове органа општине у Одељењу за скупштинске и извршне послове, у звању саветник - два извршиоца

Опис послова: : учествује у изради нацрта решења, закључака и осталих аката из надлежности Одељења, прати реализацију одлука, закључака и других аката које донесе Председник општине, Скупштина општине, Општинско веће, општинска управа и њихова радна тела и комисије. Прикупља, класификује, повезује, чува и региструје сву документацију са седница Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и њихових комисија и радних тела, води картотеку донетих аката, учествује у изради годишњег извештаја о раду Општинске управе. Припрема одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.

Обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за представке и предлоге и Савета за међунационалне односе. Обавља послове заштите права пацијената на територији општине по поднетим приговорима пацијената, у складу са Законом и Одлуком Скупштине. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца. Врши и друге послове по наређењу непосредних руководиоца.“

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.„

„96.a Службеник за послове информисања у Одељењу за скупштинске и извршне послове, у звању сарадник - један извршилац

Опис послова: Припрема информације и званична саопштења, , остварује комуникацију са медијима. Саставља извештаје и статистичке податке из свог делокруга рада. Води протокол за потребе Скупштине, Општинско веће и Председника општине. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За рад у области информисања одговоран је Председнику општине и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Орган у коме се радна места попуњавају:
Општинска управа општине Бачка Паланка

Трајање радног односа:
Радни однос на неодређено време.

II

Место рада за радна места из тачке I овог решења је Бачка Паланка, улица Краља Петра I бр.16.

III

Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- Пријава са кратком биографијом;
- Попуњена изјава у којој се странка опредељује да ли ће сама прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо ње;
- Уверење о држављанству Републике Србије, (не старије од 6 месеци)
- Извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);
- Доказ о стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);

-Уверење о положеном државном стручном испиту (оригинал или оверена фотокопија);

-Уверење да кандидат није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у Општинској управи општине Бачка Паланка (РС МУП и Основни суд у Бачкој Паланци);

-Уверење да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (оригинал или оверена фотокопија), уколико кандидат није заснивао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, треба да достави Изјаву оверену од стране нотара ;

-Потврда о радном искуству у струци (оригинал или оверена фотокопија);

IV

Провера оспособљености, знања и вештина кандидата:

Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку обавља се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне уз коју су проложени сви потребни докази за наведено радно место. Провера стручних знања кандидата за радно место врши се из области познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе, прописа о канцеларијском пословању и управни поступак, познавање прописа везаних за радно место које се попуњава и др.

Провера стручних знања кандидата врши се усменим разговором. Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се обавештење телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

V

Рок за подношење пријава: Рок за подношење пријава на јавни конкурс је петнаест дана и почиње да тече наредног дана од дана када је јавни конкурс објављен у дневним новинама "ALO".

VI

Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурсy: Јелена Малиновић, телефон: 021/2101138, канцеларија бр 32.

VII

Адреса на коју се подносе пријаве (у затвореној коверти): Општинска управа Општине Бачка Паланка, 21400 Бачка Паланка, Краља Петра I бр.16., са знаком "За јавни

конкурс за попуњавање радних места у Општинској управи општине Бачка Паланка“.
Навести редни број радног места за које се конкурише.

VIII

Датум објављивања јавног конкурса: **26.01.2022.године.**

IX

Јавни конкурс објављује се на интернет презентацији општине Бачка Паланка
www.backapalanka.rs

НАПОМЕНА: Јавни конкурс ће спроводити Конкурсна комисија коју је именовано заменик начелника Општинске управе Општине Бачка Паланка.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве конкурсна комисија ће одбацити закључком.

Кандидат који буде изабран дужан је да, по ступању на рад, достави лекарско уверење о општој здравственој способности за рад.



Заменик начелника
Општинске управе
Општине Бачка Паланка
Рада Рајбер, дипл. правник