

Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

Општина Кањижа

Општинска управа општине Кањижа

Број: 111-6/2021-I

Датум: 10.6.2021. године

Кањижа

На основу чл. 4, 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон) и члана 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/2016) Општинска управа општине Кањижа, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

**I** **Орган и седиште органа у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Кањижа, Кањижа, Трг Главни бр. 1

**II Радна места која се попуњавају:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Послови финансијске контроле и извршења буџета** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора, прати прописе из свог делокруга рада, врши контролу примене закона у области материјално – финансијског пословања; врши контролу наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, у складу са одредбама Закона о буџетском систему; врши контролу расхода и благовремено преузимања обавеза корисника буџетских средстава; обавља материјално-финансијске послове контроле појединих захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање, обавља послове евидентирања захтева у књигу регистра, учествује у изради информације о годишњем рачуну; обавља послове који се односе на финансијску контролу код корисника буџетских средстава. за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** 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, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини**.**

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за раднo местo под редним бројем 1.:** познавање Закона о буџетском систему, Закона о локалној самоуправи, Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину припреме подношењу финансијских извештаја корисника буџетских средстава, средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова – усмено; вештина комуникације – усмено.

2. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник број службеника: 1

**Опис посла**: води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, води поступак откупа станова у својини општине, води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско, води поступка поништавања решења о изузимању, припрема решење о утврђивању права коришћења, води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака, прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности, поступа по замолницама других органа, припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима, утврђује престанак права коришћења земљишта, одлучује по приговорима странака, организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности, предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима, прибавља по службеној дужности неопходну документацију, води првостепени управни поступак, доставља управна акта општинском правобраниоцу, припрема закључивање споразума о накнади, одређује вештачење, сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта, прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву, издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости, издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта, издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, издаје оверене преписе решења поступајућег органа, води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини оштине, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних 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, најмање три годинe радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за раднo местo под редним бројем 2:** познавање Закона о општем управном поступку, Закона о планирању и изградњи, Законa о јавној својини, Законa о локалној самоуправи – усмено; вештина комуникације - усмено.

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Референт за административне послове | |
| Звање: Виши референт | број службеника: 1 |

Опис посла: Учествује у припреми материјала за седнице Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Комисије за давање мишљења на годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Кањижа, Комисије за увођење у посед закупаца пољопривредног земљишта у државној својини и Комисије за процену штета од елементарних непогода на пољопривредном земљишту; врши административно-техничке послове у вези израде одлука о давању у закуп државног пољопривредног земљишта; Врши архивирање предмета и остале документације; обавља послове администратора софтверске апликације за закуп државног пољопривредног земљишта; води евиденцију о закупцима државног пољопривредног земљишта са праћењем плаћања закупнине, у складу са законом и уговором о закупу државног пољопривредног земљишта; Води евиденцију о уплати средстава остварених од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и у складу са тим припрема извештај о уплати средстава и доставља руководиоцу Одељења; води евиденцију о уплати депозита за учешће на јавним надметањима за закуп државног пољопривредног земљишта и прави списак за пренос истих са депозитног рачуна Општине на рачун буџета Републике; доставља руководиоцу Одељења податке потребне за израду извештаја о коришћењу средстава за реализацију годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини; врши пријем и контролу средстава обезбеђења плаћања закупнине државног пољопривредног земљишта са потребном документацијом, ради закључивања уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини; прикупља податке из области пољопривреде и прослеђује их органима надлежним за послове статистике; уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима по овлашћењу начелника Општинске управе: за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови**: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за раднo местo под редним бројем 3.:** познавање Закона локалној самоуправи, Закона о општем управном поступку, Закона пољопривредном земљишту – усмено; вештина комуникације - усмено.

**Заједничко за сва радна места**

**III** **Место рада:**

Општинска управа општине Кањижа, Кањижа, Трг Главни 1

**IV Адреса на коју се подносе пријаве:**

Општинска управа општине Кањижа – Конкурсној комисији, са назнаком: „За јавни конкурс за радно место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*навести назив радног места*)“, 24420 Кањижа, Трг Главни бр. 1 или непосредно преко писарнице Општинске управе општине Кањижа (канцеларија бр. 2, шалтер бр. 8).

**V Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

Марија Ковач, послови управљања људским ресурсима, контакт телефон 024/ 875 166 лок. 233.

**VI** **Услови за рад на раднoм месту:**

* држављанство Републике Србије;
* да је учесник конкурса пунолетан;
* 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,
* да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
* да има прописано образовање.

**VII  Рок за подношење пријава:**

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Дневник“ и „Magyar Szó”.

Пријава на конкурс садржи: назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања.

Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

**VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

* потписана пријава са биографијом са наводима о досадашњем радном искуству, са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурсу, контакт телефон и по могућству интернет адреса;
* фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
* оригинал или оверена фотокопија уверењa о држављанству;
* оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
* оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује  стручна спрема према условима;
* оригинал или оверена фотокопија доказа о положено државном стручном испиту (кандидат са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту подноси оригинал или оверену фотокопија уверења о положеном правосудном испиту);
* оригинал или оверена фотокопија доказа о радним искуству у струци (радна књижица, потврде, решења или други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
* оригинал или оверена фотокопија уверења полицијске управе да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
* оригинал или оверена фотокопија потврде или уверења послодавца да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (*достављају само они кандидати који су радили у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе*).

Сви докази прилажу се у оригиналу  или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.

Одредбом чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење) прописано је, поред осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима и уверење о положеном правосудном испиту.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Пример изјаве се налази на интернет страни општине Кањижа http://www.kanjiza.rs где се иста може преузети.

**IX Трајање радног односа:**

Радни однос се заснива на неодређено време.

**X Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

Cа кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном  месту, провера  стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, обавиће се у просторијама Општинске управе општине Кањижа, Трг Главни бр. 1, о чему ће кандидати бити обавештени достављањем писаног обавештења. Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, коју су назначили у пријави, као и телефонским путем.

**НАПОМЕНА:** У складу са чл. 72. и 74. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон), кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе подлежу пробном раду у трајању од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду  или од стране јавног бележника, биће одбачене.

Јавни конкурс за радно место под ред. бр. 1. спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Кањижа решењем бр. 02-91/2021-I од 10.6.2021. године, за радно место под ред. бр. 2. Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Кањижа решењем бр. 02-92/2021-I од 10.6.2021. године и за радно место под ред. бр. 3. Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Кањижа решењем бр. 02-93/2021-I од 10.6.2021. године.

Овај оглас објављује се на интернет страни општине Кањижа [www.kanjiza,.rs](http://www.kanjiza,.rs), огласној табли Општинске управе општине Кањижа, а обавештење о конкурсу у дневним новинама „Дневник“ и „Magyar Szó”.

\* *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*