

**Република Србија**

**Општина Аранђеловац**

**Општинска управа**

**Број: 111-4/2024-01-4**

**Датум: 04.07.2024. године**

**Датум оглашавања: 05.07.2024. године**

**Датум истека рока за пријављивање: 22.07.2024. године**

На основу чл. 4, став 8, чл. 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/17 и 113/17 – др.закон, 95/18, 114/21 и 92/23), чл. 11-27. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ( „Сл. гласник РС“, бр. 107/23), чл. 24. ст. 1. и 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 –аутентично тумачење), а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској Управи и Општинском правобранилаштву (Сл. гласник Општине Аранђеловац број 4/24), и чл. 29. и 30. Одлуке о општинској Управи Општине Аранђеловац (“Сл. гласник Општине Аранђеловац 5/19, 10/22 и 3/23), начелник општинске Управе општине Аранђеловац, оглашава:

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**

**У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ**

**РАДНО МЕСТО: РАЧУНОВОДСТВЕНИ И КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ**

**I Орган укојој се радно место попуњава**:

Одељење за пореске послове, Општинске управе општине Аранђеловац, у, ул. Венац слободе 10

**II Радно место које се попуњава**:

**Рачуноводствени и књиговодствени послови и послови инспектора теренске контроле, Одељење за пореске послове у звању: саветник, број службеника-извршилаца: 1**

**III Опис послова на радном месту:**

врши непосредно књижење свих исправних књиговодствених докумената, као што ради по налогу начелника и све друге аналитичке послове из области пореског књиговодства,врши књижења и прекњижавања, као и припрему докумената за повраћај по захтевима странака, ради са странкама на шалтеру и врши пријем захтева и врши израду уверења по захтевима обвезника на систему ИС ЛПА, а по потреби и у ворду за нестандардна уверења, одговоран је и организује да се сагласно закону води пореско књиговодство и ванбиласно пореско књиговодство, обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора по налогу руководиоца одељењаи то: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о котнроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике;врши идентификацију обвезника који нису испунили своје обавезе, припрема и врши слање опомена,даје мишљења за одлагање плаћања пореског дуга на захтев руководиоца одељења, припрема нацрте свих решења о принудној наплати,врши одређивање мера и средстава обезбеђења наплате пореског дуга,врши вођење поступка установљавања законског заложног права, припрема документацију и сачињава нацртеаката која се односе на поступак принудне наплате, даје налоге за обављање послове пописа процене, заплене покретних ствари у поступку принудне наплате,сачињава одговарајуће записнике и припрема нацрте закључака по приговору обвезника, врши послове заплене и продаје непокретности, саставља одговарајуће записнике и припрема нацрте решења у поступку заплене и продаје непокретности,води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа, руководи поступцима принудне наплате по свим предметима принудне наплате сагласно закону и предлаже руководиоцу одељења промену предмета извршења у принудној наплати, код одлагања плаћања дуга сагласно Закону даје предлог средстава обезбеђења и стара се да евиденција плаћања буде ажурна те даје без одлагања предлоге за раскид споразума ако обвезници касне са отплатама дуга, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

**IV Услови за запослење на радном месту**:

* стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука или индуструјског менаџмента 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 3 године радног искуства у струци,
* држављанство Републике Србије,
* пунолетство,
* да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
* да лице није правноснажно 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.*

*Лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада.*

*Лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту.*

**V Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

**VI Место рада:**

Општинска управа општине Аранђеловац ул Венац слободе 10.

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

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

**VIII Поступак и начин провере компетенција**

1. Провера општих функционалних компетенција:
   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. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

1. Провера посебних функционалних компетенција:
   1. **. Посебна функционална компетенција за одређену област рада** –методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада
   2. **. Посебна функционална компетенција за одређено радно место:** Прописи и акта из надлежности и организације органа, Статут општине Аранђеловац, Одлука о Општинској управи општине Аранђеловац Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о буџетском систему, провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада.
2. Провера понашајних компетенција:
   1. 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.
3. Интервју са Конкурсном комисијом

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**IX Достављање доказа при подношењу пријаве**

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

**Напомена:**Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост”извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

**X 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:

* оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
* 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)
* *докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица*

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и 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 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 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 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

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

**Наведене доказе кандидат може доставити и сам** у оригиналу или овереној фотокопији**, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка**, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа

Кандидати који не доставе 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 поступка.

**XI Предност код избора кандидата**

На овом конкурсу, 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).

**XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Аранђеловац

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.

**XIII Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 06.07.2024.године, а окончава се дана 22.07.2024.године.

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

Поштом Општинској управи општине Аранђеловац, ул. Венац слободе 10, са назнаком „за Jавни конкурс”.

Пријаве се могу поднети и непосредно преко Писарнице Општинске управе општине Аранђеловац, ул. Венац слободе 10, са назнаком „за Јавни конкурс”.

**XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 23.07.2024. године, са почетком у 10 часова, у Аранђеловцу, ул.Венац слободе 10, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

**XVI Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсу 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.

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

Милан Глушац, тел: 034/711-311

\* 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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ Негослав Петронијевић