

Начелник Општинске управе општине Оџаци, а на основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др. закон) и члана 12. и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 95/2016), оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОЈАЦИ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Оџаци, у Оџацима, ул. Кнез Михајлова бр. 24

II Радна места која се попуњавају:

1. Извршилац на пословима вођења и ажурирања бирачких спискова, звање референт, 1 извршилац
2. Матичар у МК Ратково, звање саветник, 1 извршилац
3. Послови трезора-планирање, евидентирање и праћење имовине-непокретности, покретних ствари и залиха, звање саветник, 1 извршилац
4. Послови јавних набавки II, звање сарадник, 1 извршилац
5. Комунално-туристички инспектор, звање саветник, 1 извршилац

III Опис послова радног места:

Извршилац на пословима вођења и ажурирања бирачких спискова

У електронској форми води ЈБС за сва насељена места у општини Оџаци, као и ПБС за националне мањине, Свакодневно ажурира (упис,брисање,измене,допуне) пријаве, сарадња са ОУП-Оџаци, Сачињава обавештења за време изборних радњи,издавање уверења о бирачком праву,припрема и дистрибуција обавештења, сачињавање радних извештаја, руководи системом 48 сати-пријава проблема.

Матичар у МК Ратково

Води матичне књиге и књиге држављана, издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана, издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима, води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења, сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице, води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података, у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију, другим надлежним органима, архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне

архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом, спроводи поступак закључења брака, саставља статистички извештај из свог делокруга, организује матичне послове и послове личних стања грађана у месним канцеларијама и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Послови трезора-планирање, евидентирање и праћење имовине-непокретности, покретних ствари и залиха

Води аналитичку евиденцију о имовини директног корисника–Општинске управе у помоћној књизи основних средстава. Води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна. Организује попис на крају године и доставља потребне обрасце за попис основних средстава, покретне и непокретне имовине Републичкој дирекцији за имовину. Врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Припрема техничку документацију за рад Комисије за јавне набавке и друге послове по налогу руководиоца Одељења. Води набавку по наруџбеницама и требовањима. Врши књижење истих у материјалном књиговодству и води евиденцију о издатим материјалима. Води евиденцију о дебитним картицама за набавку горива за превозна средства и о стању претплате на дебитним картицама. Води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Послови јавних набавки II

Учествује у изради Финансијског плана Општинске управе, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке и других аката у тој области; координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије: припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке; одговоран је за законитост поступка јавне набавке, и прати и примењује прописе из области јавних набавки; врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води картотеку набављене робе; врши послове око осигурања имовине и запослених Општинске управе; прати и примењује прописе из области јавних набавки; учествује у раду комисије у поступцима јавних набавки код индиректних корисника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Комунално-туристички инспектор

Врши послове провере испуњености услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму; утврђује идентитет запослених, односно радно ангажованих лица код привредног друштва, предузетника, другог правног лица која обављају делатност и пружају услуге уређене Законом о туризму, увидом у личну карту, путну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет физичког лица које обавља угоститељску делатност, односно лица затеченог у објектима домаће радности и сеоском туристичком домаћинству; утврђује идентитет физичког лица које обавља угоститељску делатност пружања услуге смештаја у кући, стану, односно апартману и соби или другом

простору без уписа у одговарајући регистар, односно без прописаног акта увидом у личну карту, путну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет корисника услуге увидом у личну карту путну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије, односно простор у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; наступи као анонимни корисник услуга (провокативна куповина) на начин прописан законом којим се уређује инспекцијски надзор; врши проверу издатог решења о одређивању категорије објеката домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства; проверава боравишну таксу у делу наплате и уплате, истицања у рачуну и др. увидом у унете податке о кориснику услуге и другу пратећу документацију, као и у делу уплате боравишне таксе од стране физичког лица; проверава истицање и придржавање радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављања делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма и ради друге послове по налогу руководиоца инспекције и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту

Извршилац на пословима вођења и ажурирања бирачких спискова

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или птт струка, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Матичар у МК Ратково

Стечено високо образовање 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, друштвено-хуманистичке науке, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и три године радног искуства у струци.

Послови трезора-планирање, евидентирање и праћење имовине-непокретности, покретних ствари и залиха

Стечено високо образовање на основним академским студијама економске струке 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 специјалистички, студијама на факултету и најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет).

Послови јавних набавки II

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и положен државни стручни испит, као и положен испит према Закону о јавним набавкама и најмање три године радног искуства у струци.

Комунално-туристички инспектор

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

V Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Извршилац на пословима вођења и ажурирања бирачких спискова

- Закон о бирачком списку
- Закон о општем управном поступку

Матичар у МК Ратково

- Закон о матичним књигама
- Закон о општем управном поступку

Послови трезора-планирање, евидентирање и праћење имовине-непокретности, покретних ствари и залиха

- Закон о буџетском систему
- Закон о општем управном поступку

Послови јавних набавки II

- Закон о јавним набавкама
- Закон о општем управном поступку

Комунално-туристички инспектор

- Закон о инспекцијском надзору
- Закон о туризму
- Закон о комуналним делатностима
- Закон о општем управном поступку

VI Место рада:

Општинска управа општине Озаци, у Озацима, ул. Кнез Михајлова бр. 24

VII Адреса на коју се подносе пријаве:

- Општинска управа општине Озаци, Конкурсна комисија, Кнез Михајлова 24, 25250 Озаци, са назнаком: „ЗА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧККОГ РАДНОГ МЕСТА (навести назив радног места за које се конкурише)“, са напоменом: „не отварати“.

VIII Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Љубомир Белић, тел:025/466052

IX Услови за рад на радном месту:

- Држављанство Републике Србије
- Да је учесник јавног 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 правоснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

X Рок за подношење пријава:

рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у дневном листу „Дневник“.

XI Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

Уз пријаву на јавни конкурс, прилажу се:

1. биографија са наводима о досадашњем радном искуству, контакт телефон, а по могућности и интернет адреса (e-mail адреса),
2. извод из матичне књиге рођених,
3. уверење о држављанству (не старије од 6 месеци),
4. доказ о стручној спреми (диплома или уверење о стучној спреми),
5. доказ о положеном стручном испиту за рад у државним органима, а лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту,
6. доказ о радном искуству у струци (потврда или други акт из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство),
7. уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
8. исправа којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа, издата од стране органа у ком је учесник јавног конкурса био у радном односу.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код надлежног органа.

XII Трајање радног односа:

За сва наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.

XIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

- Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз коју су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, обавиће се провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку – **усмена провера** – о чему ће кандидати међу којима се спроводи изборни поступак бити писмено обавештени, такође, кандидати ће се обавестити путем интернет адресе ако је дата, као и телефонским путем.

НАПОМЕНА:

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада. Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту.

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 спроводи Конкурсна комисија именована од стране Начелника општинске управе општине Оџаци.

Овај оглас објављује се на web страници www.odzaci.rs, на огласној табли, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то у дневном листу "Дневник" објављује се обавештење о јавном конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

* 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 ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број: 03-19-67/2021-02

Дана: 05.07.2021. године

ОЏАЦИ

За НАЧЕЛНИК

