

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Град Београд
Градска општина Чукарица
Управа градске општине
I-07 број: 111-6/2024
Датум: 19.11.2024. године
Београд

На основу члана 4. и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 4.,5. и 6. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), начелник Управе градске општине Чукарица оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:
Управа градске општине Чукарица, Београд, Шумадијски трг број 2

II Радна места која се попуњавају:

1.Радно место „**послови буџетског рачуноводства**“ у звању саветник, број извршилаца 1, у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије

Опис посла: Врши послове књижења свих процеса везано за пословање ИБК. Врши електронско плаћање и комуницира са ДБК и Управом за трезор; врши свакодневну проверу унетих фактура у Централном регистру фактура и комуницира са добављачима у вези са унетим фактурама; прати унете фактуре у апликацији СЕФ и рокове плаћања; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; врши проверу плаћених фактура ИБК по изводу и комплетира документацију за књижење; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; остварује контакт унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације; води потребну евиденцију о извршеним исплатама и уплатама и по комплетирању документације, у складу са потребама посла; врши контролу законске, суштинске и рачунске исправности докумената, уз надзор и упутства руководиоца; врши књижење, припрема готовинске уплате, саставља благајничке извештаје, припрема документацију за уплату и исплату готовине; врши ликвидатуру рачуна и других исплатних докумената, припрема налоге за исплату, уплату ИБК. Води помоћну књигу основних средстава и ситног инвентара директних корисника буџета, обавља послове који се односе на попуњавање статистичких извештаја; ажурирање базе шема за књижење

основних средстава и инвентара и промене везане за основна средства; врши обрачун амортизације; пружа неопходну стручну помоћ у вези са пописима, организује припремне радње за спровођење пописа основних средстава, израђује пописне листе основних средстава за потребе пописне комисије, усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем по попису, врши припрему података о основним средствима за израду завршног рачуна. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Радно место „**систем администратор информационих система и технологија**“ у звању саветник, број извршилаца 1, у Служба за информационе и комуникационе технологије

Опис посла: Поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и кабловских веза; прати рад и оптерећење локалне мреже. Прати активности корисника из локалне мреже и спречава недозвољене активности; пружа помоћ корисницима ИКТ; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; води документацију о инсталираној опреми, софтверу и обављеним радовима, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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, радно искуство у имплементацији и администрацији системског и апликативног софтвера и мрежне инфраструктуре, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

III Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су кандидатима при запошљавању, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција. Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и завршни разговор са Конкурсном комисијом.

На интерном конкурсy за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне компетенциј и понашајне компетенције.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

IV Провера посебних функционалних компетенција:

За радно место под редним бројем 1.

-Посебна функционална компетенција за област рада: - финансијско материјани послови (буџетски систем Републике Србије, терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања и поступак извршења буџета и - стручно оперативни (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - провераваће се путем симулације (усмено);

-Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

-планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа: (Статут ГО Чукарице, Одлука о буџету и измене одлуке)– провераваће се путем симулације (усмено);

-прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Закон о електронском фактурисању) провераваће се путем симулације (усмено);

За радно место под редним бројем 2.

-Посебна функционална компетенција за област рада: информатички послови (информациона безбедност; TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) и систем дељења ресурса и хардвер), провераваће се усмено, путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

-планска документа, прописи и акти из надлежности организације органа (Статут ГО Чукарице, Одлука о Управи ГО Чукарица)– провераваће се путем симулације (усмено);

-прописи из делокруга радног места (- Закон о информационој безбедности, Закон о електронској управи и Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању) провераваће се путем симулације (усмено);

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији ГО Чукарица www.cukarica.rs, у рубрици јавност рада- огласи, тендери, конкурси 2024

V Завршни разговор са Комисијом у коме се врши вредновање кандидата за сва извршилачка радна места: прихватање вредности државних органа и процена мотивације за рад –појединачни завршни разговор кандидата, са члановима Конкурсне Комисије (усмено).

VI Место рада:

Управа градске општине Чукарица, Београд, Шумадијски трг бр. 2

VII Датум оглашавања

20.11.2024. године

VIII Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли Управе градске општине Чукарица и интернет презентацији Градске општине Чукарица, www.cukarica.rs, у рубрици Јавност рада/огласи, тендери и конкурси, и истиче 28.11.2024. године.

IX Лица која су задужена за давање обавештења о интерном конкурс

Анка Лукаја телефон: 011 30 52 284 и Светлана Марић тел. 011 30 52 283 сваког радног дана од 12,00 до 14,00 часова.

X Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:

Пријаве на конкурс шаљу се поштом или се предају непосредно на писарници Управе Градске општине Чукарица, Београд, Шумадијски трг бр. 2, Конкурсној комисији са знаком: „за интерни конкурс“

XI Пријава за интерни конкурс врши се на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Градске општине Чукарица <https://www.cukarica.rs/> у рубрици јавност рада- огласи, тендери, конкурси. Образац пријаве на конкурс доступан је у штампаном облику и заинтересована лица га могу преузети у згради Градске општине Чукарица, Шумадијски трг број 2, канцеларија 46.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављењем наведеног податка на начин који је кандидат назначио за доставу обавештења.

XII Доказе који прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија доказа којим се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису имениовани 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 01.03.2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) прописано је, између 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 податке прибавити сама. Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству.

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Кандидати су дужни да у пријави наведу контакт телефон и мејл адресу.

XIII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли предходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

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 наведену адресу Управе градске општине Чукарица.

XIV Датум и место провере компетенција у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и које испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 05.12.2024. године, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем или телефоном или путем мејл адресе коју су навели у својим пријавама.

Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Комисијом обавиће се у просторијама Управе ГО Чукарица, Шумадијски трг број 2, Београд.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка биће обавештени о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или електронске адресе) које наведу у својим обрасцима пријава.

XV Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

XVI Трајање радног односа

За сва оглашена радна места, трајање радног односа је на неодређено време.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија, коју је именовао начелник Управе ГО Чукарица.

Оглас се објављује на огласној табли Управе ГО Чукарица и интернет презентацији ГО Чукарица.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурс који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА
Филип Стојкановић**

