



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Аутономна покрајина Војводина
Општина РУМА
Општинска управа
Број: 111-2-5/2022-IV
Дана: 25.08.2022.

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РУМА

На основу члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/20161, 12/2022), члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон), и члана 22. Одлуке о општинској управи Општине Рума („Службени лист општина Срема“, број 24/2015 и 37/2016) и Решења о попуњавању радних места интерним конкурсом у Општинској управи општине Рума број: 111-2/2022-IV од 24.08.2022. године, начелник Општинске управе општине Рума објављује:

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РУМА

Расписивањем интерног конкурса попунити радна места из Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума (у даљем тексту:Правилник):

I

6.КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ- један извршилац

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Припремање општих и појединачних аката и вођење евиденција о остваривању права из радног односа запослених, именованих и постављених лица у Општинској управи ,обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа, сачињавање уговора о делу, волонтерском раду, приправничком ангажовању, даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа, пријаву, промену и одјаву запослених на здравствено осигурање, води регистар запослених за органе локалне самоуправе, попуњавање IOSI обрасца, обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца.

63.ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ НАДЗОРА-један извршилац

Услови: Стечено средње образовање правног, грађевинског, пољопривредног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Звање: Виши референт

Опис посла: Врши техничке послове који су у непосредној вези са обављањем инспекцијског надзора над спровођењем закона и општинских одлука из комуналне делатности, води евиденције о претходно наведеним пословима и обавља друге стручне и техничке послове у спровођењу прописа из комуналне делатности који су у надлежности Одељења као и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.

70. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА -један извршилац

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Звање: Саветник

Опис посла: Припремање нацрта одлуке о буџету; састављање упутства за израду нацрта буџета; израда финансијских планова директних корисника буџета; израда упутстава индиректним корисницима буџета за израду годишњих финансијских планова; припрема финансијских планова и праћење његових измена у току године; праћење плана и извршења расхода и прихода; израда месечних и кварталних планова буџета; промена буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби; израда анализа финансијских планова корисника буџета и корекција планова буџетских корисника; израда нацрта решења о коришћењу текуће буџетске резерве и решења председника општине о трошењу средстава у складу са одлуком о буџету; води евиденцију о наменским трансферима и извршењу истих; израђује план капиталних инвестиција и прати њихово извршење; врши контролу преузетих обавеза; прати примања и издатке буџета; израда консолидованог завршног рачуна буџета, обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца.

104.ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА И ДРУГИХ ПРАВА-један извршилац

Услови: Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке или стручне области менаџмент и бизнис, 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља све послове везане за остваривање права на дечији додаток укључујући вођење првостепеног управног поступка у свим питањима дечијег додатка води евиденције о корисницима права; води првостепени управни поступак везан за остваривање права на новчани додаток незапосленим породиљама у складу са важећим прописима; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.

Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Рума

II

Место рада за радна места из тачке I овог решења је у Руми, у згради Општинске управе општине Рума, Главна улица бр.107 (радна места под ред.бројевима 63. 70. и 104) док је место рада за радно место под редним бројем 70., Орловићева улица број 5 у Руми (зграда Општинске управе општине Рума).

III

Запослени који имају право да учествују на интерном конкурс: На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време 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

IV

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- Пријаву са кратком биографијом,
- Попуњену изјаву 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,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Доказ о стручној спреми (оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема),
- Доказ о положеном државном стручном испиту (уверење о положеном државном стручном испиту-оригинал или оверена фотокопија)
- Уверење да 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 Рума;
- Доказ о радном искуству у струци (радна књижица, потврде, уверења)

V

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 одређено радно место.

Провера стручних знања кандидата врши из области знања и вештина које су за то радно место утврђене у оквиру посебних функционалних и то:

- за радно место под редним бројем 6 КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ:

1. информациони систем за управљање људским ресурсима;
2. прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;
3. компетенције за рад службеника;
4. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
5. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;
6. организациону културу и понашање;
7. стратешко управљање људским ресурсима

- за радно место под редним бројем 63.ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ НАДЗОРА

1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2.технике обраде и израде прегледа података;
3. методе анализе и закључивања о стању у области;
4. методе и технике опсервације, прикупљања података ради даље обраде
- 5.технике обраде и израде прегледа података

-за радно место под редним бројем 70.ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ БУЏЕТА

- 1.Буџетски систем Републике Србије
- 2.Методе и поступци финансијског планирања,анализе и извештавања
- 3.Поступак планирања буџета и извештавања
- 4.Релевантни софтвери
- 5.Финансијско управљање и контрола

за радно место под редним бројем 104.ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА И ДРУГИХ ПРАВА

1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
2. технике обраде и израде прегледа података;
3. методе анализе и закључивања о стању у области;
4. методе и технике опсервације, прикупљања података ради даље обраде
- 5.технике обраде и израде прегледа података
- 6.канцеларијско пословање
- 7.методе вођења интерних и доставних књига
- 8.технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

Провера стручних знања кандидата спроводи се усменом провером стручне оспособљености, знања и вештина према мерилима прописаним за избор у складу са правилником и усменим разговором са кандидатом.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најмање пет дана пре дана отпочињања изборног поступка.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се обавештење телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

VI

Рок за подношење пријава: Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана када је интерни конкурс објављен на огласној табли Општине Рума и интернет презентацији и почиње да тече од 26.08.2022.године.

VII

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Драгана Кончар, телефон: 022/433-910, локал 121.

IX

Адреса на коју се подносе пријаве (у затвореном коверту): Општинска управа општине Рума, 22.400 Рума, Орловићева бр.5., са назнаком "За интерни конкурс". Навести и редни број радног места за које се конкурише.

X

Датум објављивања интерног конкурса: **25.08.2022.године.**

XI

Интерни конкурс објављује се на огласној табли Општине Рума, као и на интернет презентацији.

НАПОМЕНА: Интерни конкурс ће спроводити конкурсне комисије коју именује Начелник Општинске управе општине Рума.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве конкурсне комисије ће одбацити закључком.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Душан Љубишић

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Ruma. The text around the perimeter of the stamp reads "ОПШТИНА РУМА" (Municipality of Ruma) at the top and "ОПШТИНСКА УПРАВА" (Municipal Administration) at the bottom. In the center of the stamp, there is a smaller circular emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Душан Љубишић".