

Република Србија  
ГРАД ПИРОТ  
Градска управа  
Ш бр. 111/ 2 -2022.год.  
10.02.2022.год.  
П и р о т

На основу чл. 79, 80, 82, 94 и 102 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл. гласник РС" бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон) и члана 11, 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 и 12/2022), Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (Сл. Гласник РС бр. 159/2021), Закључка 51број 112-11044/2021и Закључка 51број 112-12261/2021 и „Кадровског плана Градске управе, Службе за интерну ревизију и Градског правобранилаштва за 2022 и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота II бр. 06/5-22, начелник Градске управе Града Пирота оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПИРОТА**

**I Орган у коме се радно место попуњава:** Градска управа Града Пирота

**II Радно место које се попуњава:**

**1.ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА** - Одељење за привреду и финансије, Одсек за трезор у звању саветник – 1 службеник

**ОПИС ПОСЛА:** Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове; даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова; прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; уредно и ажурно води пословне књиге; врши унос свих пословних промена у року од 48 часова у складу са законским одредбама и подзаконским актима; одговоран је за тачност унетих података; врши контролу рачуноводствених исправа за послове које обавља; усклађује пословне књиге са помоћним књигама директних корисника; води помоћну евиденцију купаца и добављача; закључује пословне књиге у предвиђеном року; чува пословне књиге и рачуноводствене исправе; води књиговодство подрачуна за посебне намене (донације и сл.); води месечно слагање прилива прихода и примања и расхода и издатака са управом за трезор; врши обрачуне ПДВ-а и друге обрачуне по различитим основама и припрема прописане обрасце; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из области економске или техничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и најмање три године радног искуства у струци.

#### **Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку**

- У изборном поступку проверава се за радно место – усмено - примена прописа у области познавања Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и Контног плана за буџетски систем  
- познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару (сертификат, потврда или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености).

Кандидати које сви чланови Конкурсне комисије прилоком провере стручних оспособљености, знања и вештина буду вредновали оценом „делимично задовољава,, (2) или „задовољава,, (3), биће позвани на завршни разговор у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

## **2. САВЕТНИК НА РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОСЛОВИМА И ОБРАЧУНУ ЗАРАДА - Одељење за привреду и финансије, Одсек за трезор у звању саветник – 1 службеник**

**ОПИС ПОСЛА:** Припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; води евиденције о реализованим финансијским плановима; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта аката из делокруга рада; врши и контролише обрачун плата, накнада и других давања; приприма и подноси пореских пријаве и образце из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и најмање три године радног искуства у струци.

#### **Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

- У изборном поступку проверава се за радно место – усмено - примена прописа у области познавања Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и Контног плана за буџетски систем  
- познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару (сертификат, потврда или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености).

Кандидати које сви чланови Конкурсне комисије прилоком провере стручних оспособљености, знања и вештина буду вредновали оценом „делимично задовољава,, (2) или „задовољава,, (3), биће позвани на завршни разговор у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

## **3. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ - Одељење за привреду и финансије, Одсек за јавне набавке у звању саветник – 1 службеник**

**ОПИС ПОСЛА:** Припрема годишњег плана јавних набавки; измене и допуне плана, објављује план, припрема и објављује кварталне извештаје, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки; припрема нацрте уговора и извештаје о реализацији; прати правне прописе из области јавних набавки и повезаних прописа у вези са тим; спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте комерцијалних послова и послова јавних набавки; израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену; члан је Комисије за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке мале вредности и набавке наруџбеницом; припрема извештаје о спровођењу јавних набавки; води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења, прикупља податке за израду стручних анализа

и извештаја; пружа стручну подршку у изради годишњег плана набавки и јавних набавки; пружа стручну подршку у поступцима јавних набавки; врши контролу формалне исправности документације у поступцима јавних набавки и објављује прописане акте на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца, на Порталу Службених гласила Републике Србије и по потреби у дневним новинама, у зависности од врсте послова и исте штампа и прилаже уз предмете; евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала; евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала;

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање у области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), стручни испит за службеника за јавне набавке (сертификат) и најмање три године радног искуства у струци.

#### **Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

- У изборном поступку проверава се за радно место – усмено - примена прописа у области јавних набавки и то Закона о јавним набавкама и рада на Порталу јавних набавки  
- познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару (сертификат, потврда или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености).

Кандидати које сви чланови Конкурсне комисије прилоком провере стручних оспособљености, знања и вештина буду вредновали оценом „делимично задовољава,, (2) или „задовољава,, (3), биће позвани на завршни разговор у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

#### **4. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ - Одељење за привреду и финансије, Одсек локалне пореске администрације у звању саветник – 1 службеник**

**ОПИС ПОСЛА:** Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката ЈЛС; Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води Локална пореска администрација, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; врши контролу и спровођење ручних налога; води поступак за утврђивање пореске обавезе решењем за локалне јавне приходе; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евентуално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; обавља друге послове по налогу руководиоца.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економске или правне струке, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и најмање три године радног искуства у струци.

### **Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

- У изборном поступку проверава се за радно место – усмено - примена прописа у области утврђивања пореза на имовину у складу са Законом о порезима на имовину и са Законом о пореском поступку и пореској администрацији .
- познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару (сертификат, потврда други писани доказ о поседовању дигиталне писмености).

Кандидати које сви чланови Конкурсне комисије прилоком провере стручних оспособљености, знања и вештина буду вредновали оценом „делимично задовољава,, (2) или „задовољава,, (3), биће позвани на завршни разговор у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

**5.ТЕХНИЧКИ АДМИНИСТРАТОР** - Одељење за општу управу, Одсек за информатику у звању саветник – 1 службеник

#### **ОПИС ПОСЛА:**

- одржава информациони систем у делу општих евиденција,
- води евиденцију рачунарске, комуникационе, мрежне опреме и софтвера,
- унос података,
- пружа стручну помоћ корисницима информационог система,
- остало по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе

**УСЛОВИ:**стечено високо образовање из области техничко – информатичке струке 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 три године радног искуства у струци.

### **Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

- У изборном поступку проверава се за радно место – усмено - поступак инсталације и одржавања ИКТ опреме , пружање техничке подршке корисницима и вођења евиденција о ИКТ опреми
- познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару (сертификат, потврда или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености).

Кандидати које сви чланови Конкурсне комисије прилоком провере стручних оспособљености, знања и вештина буду вредновали оценом „делимично задовољава,, (2) или „задовољава,, (3), биће позвани на завршни разговор у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

**6.НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ВАНПРИВРЕДНИХ ДЕЛАТНОСТИ** – Одељење за ванпривредне делатности – 1 службеник

**ОПИС ПОСЛА:** Замењује начелника Одељења у његовом одсуству; Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Припрема потребне материјале за Градско веће и Скупштину града Пирота; Прати прописе из надлежности Одељења и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Ради на изради нацрта правилника, одлука, уговора, решења у складу са законским прописима. Стара се о извршењу послова из надлежности Градске управе у области ванпривредних делатности. Предлаже мере у циљу креирања политике у свим областима ванпривредних делатности у граду Пироту и учествује у њеном спровођењу. Прати пословање и рад као и резултате рада у установама, предлаже мере за превазилажење насталих проблема у установама и учествује у утврђивању политике Скупштине града Пирота као оснивача установа. Доноси и потписује решења, координира рад радника Одељења. Одржава састанке са

шефовима одсека, прати рад свих одсека у Одељењу, налаже извршавање послова по упутствима начелника Одељења, решава уочене проблеме у функционисању одсека. Прати активности организација цивилног друштва на територији града Пирота, израђује План јавних конкурса из делокруга Одељења и стара се о законитом расписивању и реализацији истих. Контролише утрошак средстава из буџета Града Пирота из делокруга Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање правне струке 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Office пакет и интернет).

### **Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

- У изборном поступку проверава се за радно место – усмено - примена прописа из области ванпривреде из надлежности града ( образовања, културе, спорта, социјалне заштите и јавног информисања) и Закона о општем управном поступку.

- познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару (сертификат, потврда други писани доказ о поседовању дигиталне писмености).

Кандидати које сви чланови Конкурсне комисије прилоком провере стручних оспособљености, знања и вештина буду вредновали оценом „делимично задовољава,, (2) или „задовољава,, (3), биће позвани на завршни разговор у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

### **III Место рада:** Градска управа града Пирота, Српских владара 82

**IV Рок за подношење пријава на јавни конкурс** је 15 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање „Послови“ и наредног дана од дана објављивања Обавештења о јавном конкурс у дневном листу „Данас,,

**V Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс**: Весна Влатковић, телефон: 010/305536, е-маил: [opstiposlovi@pirot.rs](mailto:opstiposlovi@pirot.rs) , од 07-15 часова сваког радног дана.

**VI Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:** Градска управа Града Пирота – Конкурсна комисија, Српских владара 82, Пирот, са назнаком: "За јавни конкурс" и наводом радног места за које се пријава подноси.

**VII Трајање радног односа:** За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време

**VIII Услови за рад на радним местима:** да је учесник конкурса држављанин Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да учесник конкурса није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учесник конкурса има прописано образовање и радно искуство у струци за радно место за које подноси пријаву.

### **IX Пријава на јавни конкурс треба да садржи:**

Биографију кандидата са наводима о досадашњем радном искуству: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адреса становања, контакт телефон, мејл адреса, подаци о образовању, подаци о врсти и

дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и одговорности на тим пословима. Пријава мора бити својеручно потписана. У пријави треба навести за које радно место се пријава подноси.

**У случају да кандидат жели да поднесе пријаву за пријем у радни однос за више радних места из јавног конкурса, потребно је да поднесе за свако радно место посебну пријаву са свим доказима који се уз њу прилажу.**

#### **Х Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије ( не старије од 6 месеци)
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених ( издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Сл. гласнику РС„ бр. 20/09, 145/14 и 47/18)
- оригинал или оверена фотокопија уверења да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);
- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, ако лице има положен државни стручни испит (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном 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 види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство)
- доказ да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа - за учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе.

#### **Напомена:**

**Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно 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 – градским управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије оверене пре 1.марта 2017.год. у основним судовима, односно општинским- градским управама.**

Одредбама чланова 9 и 103 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3). Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и уверење о положеном државном стручном испиту (само за кандидате који су овај испит полагали после 01.09.2009.год.)

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се одређује за једну од две могућности – да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Наведену изјаву могуће је преузети на интернет презентацији града Пирота у делу „ Конкурси,, или на шалтеру бр 1 у Услужном центру Градске управе.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, назначене стручне оспособљености, вештине и знања које се вреднују у изборном поступку биће провераване у просторијама Градске управе Града Пирота у ул. Српских владара 82, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или адресе) које наведу у својим пријавама.

У изборном поступку оцењују се само оне стручне оспособљености, знања и вештине кандидата које су наведене у јавном конкурс у и на начин који је наведен у јавном конкурс у.

#### **НАПОМЕНЕ:**

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 положи 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 кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све тражене доказе у оригиналу или фотокопији овереној на начин како је предвиђено овим јавним конкурс у, биће одбачене решењем Конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије које је именовао начелник Градске управе Града Пирота. Овај оглас објављује се на web страници [www.pirrot.rs](http://www.pirrot.rs), на огласној табли Градске управе, у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање „Послови“, а у дневним новинама „Данас,, објављује се Обавештење о јавном конкурс у 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 ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Саша Јовановић

