

Република Србија
ОПШТИНА НЕГОТИН
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
Број: 111-5/2023-IV/06
31. мај 2023. године
Неготи н

На основу члана 4. став 8. и члана 82. и 83. 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 и 157/2020 – др.закон и 123./2021 – др.закон), члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 95/16 и 12/2022), члана 27к став 1. Закона о буџетском систему (“Сл. Гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021-др.закон), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број : 112-1687/2023 од 28. фебруара 2023.године, Кадровског плана општине Неготин за 2023. годину („Сл. лист општине Неготин“, број 35/2022) и Решења о попуњавању извршилачких радних места путем интерног конкурса у Општинској управи општине Неготин број: 112-235/2023-IV/06 од 23. маја 2023. године, начелник Општинске управе општине Неготин, расписује

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачких радних места службеника у Општинској управи
општине Неготин

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин

II Радна места која се попуњавају:

1) радно место: "Комунални инспектор II", разврстано у звање млађи саветник, у Одељењу за инспекцијске послове, утврђено под редним бројем 25. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин број 112-15/2023-III/07 од 7.2.2023. године, начелник Општинске управе општине Неготин (у даљем тексту: Правилник).

Опис посла : Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о комуналним делатностима и општих аката донетих од стране Скупштине општине Неготин, који регулишу област комуналних делатности. Води управни поступак и доноси решења, закључке о извршењу решења. Покреће прекршајни поступак, издаје прекршајни налог сходно одредбама ЗУП-а и Закона о инспекцијском надзору. Врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. У оквиру послова из изворне надлежности врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује пружање комуналних услуга, употреба и одржавање комуналних објеката, уређаја и инсталација, прати стање чистоће и уређења комуналних и других јавних објеката и добара у општој употреби, врши инспекцијски надзор над радом јавних

комуналних предузећа и усмерава њихове активности у области комуналне делатности, предузима потребне мере за отклањање недостатака, налаже уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене, ако су остављене противно одредбама закона и других прописа, предузима и координира активности на сузбијању бесправног заузећа површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, као и уклањање снега и леда са површина јавне намене, примењује одлуку о мањим монтажним објектима. Врши контролу одржавања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, контролу услова држања и заштите домаћих животиња, контролу уређења и одржавања дворишних простора, контролу радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности. Припрема извештаје и информације о извршеном инспекцијском надзору и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена, у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност, врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине, врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора, врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом, узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора, узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора, налаже попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима, врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

Обавља и друге сродне послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правних наука или саобраћајног инжењерства 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 - правни факултет или саобраћајни факултет, најмање једна година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, посебан стручни испит за тржишног инспектора; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1.

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

За оглашено извршилачко радно место најпре ће се вршити провера знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција, и то:

- а) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији-провераваће се усмено;
- б) Дигитална писменост- провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
- в) Пословна комуникација-провераваће се усмено.

Након провере знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција, у изборном поступку вршиће се и провера знања и вештина утврђених у оквиру посебних функционалних компетенција, и то:

а) Посебне функционалне компетенције за област рада инспекцијски послови: општи управни поступак и основе управних спорова, основе казненог права и казnenих поступака, основе прекршајног права и прекршајни поступак, основе привредног права и привредног пословања, поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика, функционални јединствени информациони систем, основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом, кодекс понашања и етике инспектора - провераваће се усмено.

б) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Неготин, План развоја општине Неготин, Одлука о општинској управи општине Неготин, Одлука о општем уређењу насељених места) – провераваће се усмено;

в) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о трговини, Закон о инспекцијском надзору) - провераваће се усмено.

2) радно место: “Послови јавних набавки” разврстано у звање саветник, у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, утврђено под редним бројем 46. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин број 112-15/2023-III/07 од 7.2.2023. године, начелник Општинске управе општине Неготин (у даљем тексту: Правилник).

Опис посла: Обавља послове јавних набавки прибављања добара, услуга и радова за кориснике буџета; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; израђује конкурсну документацију, посебно за сваку јавну набавку; припрема упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, установљавање квалификација и другу документацију; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; координира послове са Комисијом за јавне набавке; припрема јавни позив и позив за набавке мале вредности за прикупљање понуда, у координацији са Комисијом за јавне набавке; прима понуде од Писарнице и стара

се о вођењу евиденције, а нарочито о дану и часу пријема понуда; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке; стара се да се отварање понуда обави у року од 30 минута по истеку рока за достављање понуда; одговоран је за чување пословне тајне понуђача; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; обавља послове јавних набавки у скраћеном поступку – издавањем наруџбеница за кориснике буџета; припрема одлуке и захтеве о издавању наруџбеница; врши проверу тржишта за предметну јавну набавку; доставља позивна писма за прикупљање понуда; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури поштујући рокове из Уредбе о буџетском рачуноводству и интерним актима који прописују интерне контролне поступке; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља и друге сродне послове из делокруга рада, као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правних, економских или политичких наука 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 – правни или економски факултет, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1.

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

За оглашено извршилачко радно место најпре ће се вршити провера знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција, и то:

- а) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији-провераваће се усмено;
- б) Дигитална писменост- провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
- в) Пословна комуникација-провераваће се усмено.

Након провере знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција, у изборном поступку вршиће се и провера знања и вештина утврђених у оквиру посебних функционалних компетенција, и то:

а) Посебне функционалне компетенције за област рада послови јавних набавки: методологију за припрему и израду плана јавних набавки, методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке и исходу поступка јавне набавке, методологију за заштиту права у поступку јавних набавки, методологију за праћење измене уговора о јавној набавци, облигационе односе, методологију рада на Порталу јавних набавки - провераваће се усмено.

б) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Неготин, Одлука о буџету општине Неготин, Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки) – провераваће се усмено;

в) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама и подзаконски акти из ове области, Закон о облигационим односима) - провераваће се усмено.

Изборни поступак спроводи се усменом провером стручне оспособљености, знања и вештина и разговором са кандидатом постављањем питања - кроз усмену симулацију - у усменом облику дати предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту.

III Право учешћа на интерном конкурс: На интерном конкурс могу да учествују само службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Неготин, сходно члану 84. 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 и 157/2020 – др. закон и 123./2021 – др. закон) и Уредби о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016 и 12/2022).

IV Услови за кандидата: Сваки кандидат, поред услова утврђених Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин, који су наведени у условима радног места, треба да испуњава и следеће опште услове из члана 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019 – др. закон и 157/2020 – др. закон и 123./2021 – др. закон) и то:

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије,
2. да има прописано образовање,
3. да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
4. да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа

V Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, својеручно потписана;
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених;

- доказ да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (из казнене евиденције надлежне Полицијске управе, издат након оглашавања овог конкурса);
- потврда 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;
- диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема;
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (или положеном испиту за инспектора, као и посебном стручном испиту за тржишног инспектора - за радно место под редним бројем 1; односно лиценцу за јавне набавке за радно место под редним бројем 2 уколико кандидати поседују)
- исправа којом се доказује радно искуство у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- Сертификат, потврда или други писани докази којима се може доказати познавање рада на рачунару (кандидат који је у складу са интерним конкурсом приложио одговарајући писани доказ о поседовању дигиталне писмености, не проверава се у изборном поступку);
- доказ да је кандидат службеник у радном односу на неодређено време у Општинској управи општине Неготин (решење о распоређивању, премештају или други документ),
- Изјава (Образац 1) у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо кандидата.

Докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији, која је оверена код Јавног бележника. Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене у општини или суду пре 1. марта 2017. године.

Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16, 95/2018 – аутент. тумачење и 2/2023- одлука УС), прописано је, између осталог, 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 податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених. Учесник конкурса може да се изјасни да наведене доказе прибави сам у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву (Образац 1), којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образац 1 може се преузети на интернет презентацији општине Неготин у оквиру обавештења о интерном конкурс.

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

VI - 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, провера стручних оспособљености, знања и вештина наведених у тачки II интерног конкурса које се вреднују у изборном поступку, одржаће се у просторијама Општинске управе општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, с тим што ће кандидати о датуму и

времену провере бити писмено обавештени, као и на контакте (е mail адресу или бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

VII Место рада:

Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин

VIII Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији општине Неготин и огласној табли Општинске управе општине Неготин.

Датум оглашавања интерног конкурса: 31.5.2023. године

Датум истека рока за подношење пријава на интерни конкурс: 8.6.2023. године.

IX Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Бранимир Станковић, телефон 069/848-2792, 019/544-000, лок.133

e-mail: branimir.stankovic@negotin.rs

X Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс: Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин, „Конкурсној комисији за интерни конкурс“, у затвореној коверти.

Напомена: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији општине Неготин у року од 8 дана од дана пријема решења. Жалба кандидата не одлаже извршење решења.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Неготин, решењем број 112-236/2023-IV/06 од 23. маја 2023. године

Овај оглас је оглашен на интернет презентацији општине Неготин www.negotin.rs и огласној табли Општинске управе општине Неготин.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН

НАЧЕЛНИК

Зорица Мијушковић, дипл.правник

