



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије и јавне набавке
Број: 111- 14 /2023- XXVI
Дана: 30. марта 2023.године
Крагујевац

Датум оглашавања: 31. март 2023. године

Датум истека рока за пријављивање: 15. април 2023. године

Вршилац дужности начелника Градске управе за финансије и јавне набавке, у складу са одредбама члана 4. став 8. у вези члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 114/21 и 123/21-др.закон), члана 11. и 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 95/16 и 12/22), оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа за финансије и јавне набавке, Секретаријат за финансијске послове директних корисника буџетских средстава, Одељење књиговодства основних средстава, Трг Слободе број 3, Крагујевац.

II Радно место које се попуњава: Књиговодствени послови, у Одељењу књиговодства основних средстава, у звању: вишег референта за једног службеника.

Опис послова радног места: Обавља послове пријема, контроле, груписања и књижења улазне и излазне документације и књижи материјалне и робне књиговодствене исправе, односно књижи основна средства – некретнине и опрему и ситан инвентар и ажурира податке у одговарајућим базама. Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама. Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге и ажурира податке у одговарајућим базама. Израђује извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност. Пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих). Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III У изборном поступку проверавају се:

1. Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације

Провера знања и вештина вршиће се усменим путем кроз узорак рада.

2. Процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа проверавају се у путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено). На разговор са Конкурсном комисијом позивају се само кандидати, који су сви чланови Конкурсне комисије у претходним облицима провре вредновали оценом "делимично задовољава" (2) или "задовољава" (3).

IV Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа за финансије и јавне набавке, Одељење за обрачун плата, накнада и других примања, Трг Слободе број 3, Крагујевац.

V Радно место које се попуњава: Аналитички послови у области личних примања у Одељењу за обрачун плата, накнада и других примања, у звању саветника за једног службеника.

Опис послова радног места: Обавља послове из области обрачуна зарада именованих, изабраних, постављених и запослених лица, као и примања која имају карактер зараде. Обрачунава, исплаћује и одговара за исправност обрачуна и исплате боловања преко 30 дана. Врши обрачун накнада лицима ангажованим од стране органа Града по основу уговора о делу, уговора о ауторском хонорару, комисија, исплата по одлуци, решењу и слично и води аналитичке евиденције по том основу. Врши обрачун накнада трошкова за долазак на рад и одлазак са рада, врши контролу документовања трошкова доласка на рад и одласка са рада, врши обрачун пореза на доходак грађана по том основу. Подноси пореске пријеве преко е-портала пореске управе за сва лична примања именованих, изабраних, постављених, запослених и ангажованих лица од стране органа Града. Води регистар запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица, води помоћну евиденцију судских и извршитељских решења о извршењима на заради запослених, именованих, изабраних и постављених лица, обрачунава законску затезну камату и прати реализацију истих. Саставља и доставља тражене извештаје органу надлежном за послове статистике. Израђује и одговара за исправност образаца ППП-ПО. Израђује МУН и МУН-К обрасце по захтеву из ранијег периода и исте доставља органу надлежном за пензијско и инвалидско осигурање. Врши израду финансијских и рачуноводствених извештаја по различитим основама. Обавља послове динарске

благајне и одговоран је за тачност помоћне књиге динарске благајне и стање средстава у благајни. Врши издавање потврда о висини зараде и административне забране по захтеву запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица. Врши обрачун отпремнина, јубиларних награда, солидарних помоћи, накнада штете за неискоришћени годишњи одмор и свих других примања који не представљају стално примање запослених, именованих, постављених и изабраних лица. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI У изборном поступку проверавају се:

1. Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе

Провера знања и вештина вршиће се усменим путем (узорак рада).

2. Процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа проверавају се у путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено). На разговор са Конкурсном комисијом позивају се само кандидати, који су сви чланови Конкурсне комисије у претходним облицима провјере вредновали оценом "делимично задовољава" (2) или "задовољава" (3).

VII Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа за финансије и јавне набавке, Секретаријат за финансијске послове директних корисника буџетских средстава, Одељење финансијских послова за Управу за

друштвене делатности, Служба за просвету, културу, информисање, спорт, омладине, цивилног сектора и верске заједнице, Трг Слободе број 3, Крагујевац.

VIII Радно место које се попуњава: Финансијско-рачуноводствени послови, у Одељењу финансијских послова за Управу за друштвене делатности, Служби за просвету, културу, информисање, спорт, омладине, цивилног сектора и верске заједнице, у звању: саветника за једног извршиоца.

Опис послова радног места: Израда и праћење реализације планова и програма из надлежности управа. Израда кварталних извештаја о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе и усаглашавање потраживања и обавеза у току године и на дан састављања. Пријем, контрола и књижење рачуноводствених исправа Вођење пословних књига и усаглашавање са главном књигом трезора и вођење помоћних евиденција. Праћење извршења доспелих обавеза, у складу са Уговором, Планом јавних набавки, расположивом апропријацијом, планом квота и Финансијским планом надлежне Градске управе, припремање захтева за плаћање, редовно вођење рачуна о датуму валуте за рачуне у регистру електронских фактура. Припрема захтева за измену квота и апропријација. Обрачун ПДВ-а и припрема пореских пријава Припрема Плана јавних набавки за надлежну Градску управу. Праћење реализације уговора закључених у поступку јавних набавки и набавки. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IX У изборном поступку проверавају се:

1. Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету Републике Србије, Закон о јавној својини, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивање

	књиговодственог стања са стварним стањем, Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти, Правилник о начину исказивања и извештавања о процењеним финансијским ефектима закона, другог прописа или другог акта на буџет, односно финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Систем електронских фактура-СЕФ Централни регистар фактура-ЦРФ

Провера знања и вештина вршиће се усменим путем (узорак рада).

2. Процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа проверавају се у путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено). На разговор са Конкурсном комисијом позивају се само кандидати, који су сви чланови Конкурсне комисије у претходним облицима провере вредновали оценом "делимично задовољава" (2) или "задовољава" (3).

X Врста радног односа: Радна места се попуњавају заснивањем радног односа на неодређено време.

XI Услови за заснивање радног односа:

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има одговарајуће образовање;
- 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 (за лица која су радила у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци и
- да испуњава остале услове прописане законом.

XII Пријава на јавни конкурс садржи: назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, Е-mail адресу, податке о образовању. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана. Пријаву на јавни конкурс прати и кратка биографија.

Образац 1 - Пријава на јавни конкурс може се преузети у тексту испод јавног конкурса на интернет презентацији града Крагујевца www.kragujevac.ls.gov.rs

Уз пријаву на јавни конкурс кандидат подноси следећу документацију:

- оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених;
- оригинал Уверења о држављанству (не старије од 6 месеци);
- оверену фотокопију дипломе о стеченом високом образовању (за саветника);
- оверену фотокопију дипломе о стеченом средњем образовању (за вишег референта);
- доказ о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти који доказују на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
- уверење Министарства унутрашњих послова - Полицијске управе да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (уверење издато након објављивања конкурса);
- исправа којом се доказује да раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (за лица која су радила у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту;
- фотокопија личне карте или прочитана лична карта;
- изјава којом се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега;

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији од стране 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 управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Одредбама члана 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.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: Уверење о држављанству и Извод из матичне књиге рођених.

Напомена: Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, дужан је да се о томе изјасни у писаној форми која се доставља уз пријаву на јавни конкурс.

Образац 2 - Изјаве може се преузети у тексту испод јавног конкурса на интернет презентацији града Крагујевца www.kragujevac.ls.gov.rs

XIII Провера способности, знања и вештина кандидата у изборном поступку

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, назначене способности, вештине и знања биће проверена у просторијама Градске управе за финансије и јавне набавке, у Крагујевцу, Трг Слободе број 3. О отпочињању изборног поступка кандидати ће бити обавештени писаним и телефонским путем, као и путем електронске поште уколико је иста назначена.

XIV Рок за подношење пријава на јавни конкурс: Пријаве се могу поднети у року од 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневном листу „Куир“.

XVI Лица задужена за давање обавештења о јавном конкурс су:

1. Марко Драшковић, за радно место **Књиговодствени послови**, телефон +381 34 306-275, радним данима од 10:00 до 13:00 часова,
2. Ђорђе Ракић, за радно место **Аналитички послови у области личних примања**, телефон +381 34 306-180, радним данима од 10:00 до 13:00 часова,
3. Снежана Ђурђевић, за радно место **Финансијско рачуноводствени послови**, телефон +381 34 306-218, радним данима од 10:00 до 13:00 часова,

XVII Адреса на коју се подносе пријаве за јавни конкурс

Образац пријаве на јавни конкурс са пратећом документацијом шаље се поштом на адресу:

Градска управа за финансије и јавне набавке,
Трг Слободе број 3,
34000 Крагујевац,
са назнаком „За јавни конкурс- **не отварати**”

Пријаве се могу поднети и непосредно преко Писарнице-Пријемне канцеларије-хол зграде Управе Града, Трг Слободе број 3, Крагујевац.

НАПОМЕНЕ:

Сходно члану 47. став 6. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 114/21 и 123/21-др.закон), у радни однос на неодређено време може да се прими лице које **нема** положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог закона.

Сходно члану 72. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад је обавезан за сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази Конкурсна комисија одбацује решењем.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране вршиоца дужности начелника Градске управе за финансије и јавне набавке.

Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији града Крагујевца: www.kragujevac.ls.gov.rs, огласној табли органа Града а обавештење о јавном конкурс у дневном листу "Куир".

Сви термини у овом јавном конкурс употребљени у мушком роду подразумевају се и у женском роду и обрнуто.

**ВД НАЧЕЛНИКА,
Милијана Ратковић**

**ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО
КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ, У ЗВАЊУ ВИШЕГ РЕФЕРЕНТА, У ОДЕЉЕЊУ ЗА
КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
Датум и место рођења	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
E-mail	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив факултета	
Ниво/степен стеченог образовања	
Редни број	Документација која се приложи уз пријаву*
1.	оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених
2.	оригинал Уверења о држављанству (не старије од 6 месеци)
3.	оверена фотокопија дипломе о стеченом средњем образовању
4.	доказ о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти који доказују на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство)
5.	уверење Министарства унутрашњих послова-Полицијске управе, да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (уверење издато након објављивања јавног конкурса)
6.	исправе којима се доказује да раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
7.	оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту
8.	фотокопија личне карте или очитана лична карта
9.	изјава којом се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега

*Документа о којима се води службена евиденција су наведени под редним бројем 1. и 2. Пријаве.

У _____ дана ____ - __ 2023.год.

(својеручни потпис кандидата)

**ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО
АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА, У ЗВАЊУ САВЕТНИКА,
У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
Датум и место рођења	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
E-mail	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив факултета	
Ниво/степен стеченог образовања	
Редни број	Документација која се приложи уз пријаву*
1.	оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених
2.	оригинал Уверења о држављанству (не старије од 6 месеци)
3.	оверена фотокопија дипломе о стеченом високом образовању
4.	доказ о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти који доказују на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство)
5.	уверење Министарства унутрашњих послова-Полицијске управе, да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (уверење издато након објављивања јавног конкурса)
6.	исправе којима се доказује да раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
7.	оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту
8.	фотокопија личне карте или очитана лична карта
9.	изјава којом се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега

*Документа о којима се води службена евиденција су наведени под редним бројем 1. и 2. Пријаве.

У _____ дана ____ - __ 2023.год.

(својеручни потпис кандидата)

**ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО
ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ, У ЗВАЊУ САВЕТНИКА, У
ОДЕЉЕЊУ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА УПРАВЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
СЛУЖБЕ ЗА ПРОСВЕТУ, КУЛТУРУ, ИНФОРМИСАЊЕ, СПОРТ, ОМЛАДИНУ, ЦИВИЛНИ
СЕКТОР, ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
Датум и место рођења	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
E-mail	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив факултета	
Ниво/степен стеченог образовања	
Редни број	Документација која се приложи уз пријаву*
1.	оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених
2.	оригинал Уверења о држављанству (не старије од 6 месеци)
3.	оверена фотокопија дипломе о стеченом високом образовању
4.	доказ о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти који доказују на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство)
5.	уверење Министарства унутрашњих послова-Полицијске управе, да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (уверење издато након објављивања јавног конкурса)
6.	исправе којима се доказује да раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
7.	оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту
8.	фотокопија личне карте или очитана лична карта
9.	изјава којом се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега

*Документа о којима се води службена евиденција су наведени под редним бројем 1. и 2. Пријаве.

У _____ дана ____ - __ 2023.год.

_____ (својеручни потпис кандидата)

ОБРАЗАЦ 2

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник Републике Србије“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), којим је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује 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 податке неопходне за одлучивање органа, пријава ће се сматрати неуредном.

Поступак покрећем код Градске управе за финансије и јавне набавке ради пријаве на Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (заокружити):

1. Књиговодствени послови, у звању вишег референта,
2. Аналитички послови у области личних примања, у звању саветника,
3. Финансијско-рачуноводствени послови, у звању саветника,

и тим поводом дајем следећу:

ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може **извршити увид, прибавити и обрадити податке** о чињеницама о којима се води службена евиденција¹, који су неопходни у поступку одлучивања као и да се мој ЈМБГ у складу са Законом о заштити података о личности, користи искључиво у сврху прикупљања података неопходних за учествовање на јавном конкурс.

(место и датум)

(потпис даваоца изјаве)

II Иако орган може да изврши увид, прибави и обради податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни у поступку одлучивања, **изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити:**

1. оригинал или оверену фотокопију Извода из матичне књиге рођених;
2. оригинал Уверења о држављанству.

III Упознат/а сам да уколико не поднесем наведене доказе, неопходне за одлучивање органа, пријава ће се сматрати неуредном и мој захтев неће бити разматран од стране Конкурсне комисије.

(место и датум)

(потпис даваоца изјаве)

¹ Документа о којима се води службена евиденција су наведени под редним бројем 1. и 2. Пријаве.