



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије и јавне набавке
Број: 111- 38 /2023- XXVI
Дана: 15. августа 2023.године
Крагујевац

Датум оглашавања: 16. август 2023. године

Датум истека рока за пријављивање: 31. август 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) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број: 112-5495/2023 од 28. јуна 2023.године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ 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, Трг слободе број 3, Крагујевац.

II Радна места која се попуњавају:

У Одељењу финансијских послова за Управу за друштвене делатности, у Служби за област социјално здравствене и дечије заштите:

- 1. Финансијско рачуноводствени послови, у звању саветника, за једног извршиоца**

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља финансијске послове у вези праћења реализације планова, закључених уговора и програма. Обавља послове контроле улазних књиговодствених докумената на основу којих се подносе захтеви за плаћање, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост пословне промене. Подноси захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, врши послове контрирања, прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза. Контролише финансијске трансакције, усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања кварталних и годишњег извештаја о извршењу буџета и контролише отворене ставки добављача и контролише обрачуне камате. Учествује у изради предлога финансијских планова извршења буџета (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета). 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.

У Одељењу финансијских послова за Управу за друштвене делатности, у Служби за просвету, културу, информисање, спорт, омладину, цивилни сектор, верске заједнице:

2. Финансијско рачуноводствени послови, у звању саветника, за једног извршиоца

ОПИС ПОСЛА 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.

У Одељењу за књиговодство основних средстава:

3. Финансијско рачуноводствени послови, у звању сарадника, за једног извршиоца

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове пријема, контроле, груписања и књижења улазне и излазне документације; води помоћне књиге и евиденције за основна средства за све директне буџетске кориснике и усаглашава их са главном књигом. Врши прикупљање податка за ажурирање базе основних средстава и књижи пословне промене везане за основна средства. Израђује пописне листе основних средстава за потребе пописних комисија; израђује извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност. Учествује у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих). Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке или у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У Одељењу за трезор:

4. Главни контиста главне књиге трезора, у звању саветника, за једног извршиоца

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Књижење расхода на основу извода рачуна извршења буџета града Крагујевца. Књижење девизних подрачуна на основу извода добијених од Народне банке Србије и израда табеларног прегледа о њиховом промету. Књижење амортизације и отпис основних средстава. Израђује закључне ставове и образац за завршни рачун. Израђује завршни рачун и обавља послове који претходе изради консолидованог завршног рачуна Града. Обавља послове припреме, анализе и израде података за израду финансијских извештаја завршног рачуна и периодичног финансијског извештавања. Врши месечно сравњење расхода Града са подацима из платног промета Управе за трезор. Врши тромесечне контроле и унос података у консолидовану главну књигу трезора. Контролише повраћај неутрошених средстава у буџет и врши контролу евидентирања свих промена у главној књизи трезора. Врши контролу података и усклађује стања са подацима управе за трезор. Израђује евиденције промета основних средстава и књижи залихе. Саставља Извештај о стању и променама на основним средствима. Израђује статистичке обрасце за потребе Републичког завода за статистику-Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава, Образац пореског биланса за недобитне организације - обвезника пореза на добит правног 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.

III У изборном поступку проверавају се:

За радно место под редним бројем 1:

1. Знања и вештине које су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за радно место. Провера знања и вештина вршиће се путем усмене симулације (узорак рада).

Посебне функционалне компетенције из делокруга радног места: Финансијско рачуноводствени послови су:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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 буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету Републике Србије, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у

	<p>комерцијалним трансакцијама, Закон о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању, 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</p>
--	---

2. Процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа проверавају се путем интервјуа са комисијом (усмено).

За радно место под редним бројем 2:

1. Знања и вештине које су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за радно место. Провера знања и вештина вршиће се путем усмене симулације (узорак рада).

Посебне функционалне компетенције из делокруга радног места: Финансијско рачуноводствени послови су:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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

	<p>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</p>
--	---

2. Процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа проверавају се у путем интервјуа са комисијом (усмено).

За радно место под редним бројем 3:

1. Знања и вештине које су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за радно место. Провера знања и вештина вршиће се путем усмене симулације (узорак рада).

Посебне функционалне компетенције из делокруга радног места: Финансијско рачуноводствени послови су:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, 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

2. Процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа проверавају се у путем интервјуа са комисијом (усмено).

За радно место под редним бројем 4:

1. Знања и вештине које су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за радно место. Провера знања и вештина вршиће се путем усмене симулације (узорак рада).

Посебне функционалне компетенције из делокруга радног места: Главни контиста главне књиге трезора су:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету Републике Србије, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, 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 начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, 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

2. Процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа проверавају се у путем интервјуа са комисијом (усмено).

IV Место рада за радна места од редног броја 1 до 4 је:

Град Крагујевац, Трг слободе број 3.

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

VI 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.

VII 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;
- 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

VIII 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 послове органа Града, у Крагујевцу, Трг слободе број 3. О отпочињању изборног поступка кандидати ће бити обавештени писаним или телефонским путем, као и путем електронске поште уколико је иста назначена.

IX 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“.

X Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:

- За радно место под редним бројем 1: **Светлана Несторовић**, телефон +381 34 306269, радним данима од 10:00 до 13:00 часова
- За радно место под редним бројем 2: **Марија Дамњановић**, телефон +381 60 2340084, радним данима од 10:00 до 13:00 часова
- За радно место под редним бројем 3: **Марко Драшковић**, телефон +381 34 306219, радним данима од 10:00 до 13:00 часова
- За радно место под редним бројем 4: **Ана Коматовић Андоновић**, телефон +381 34 306197, радним данима од 10:00 до 13:00 часова

XI 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.

***На коверти обавезно назначити редни број радног места за које се подноси пријава**

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
ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ, РАЗВРСТАНО У ЗВАЊЕ
САВЕТНИКА
У ОДЕЉЕЊУ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА ЗА УПРАВУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
СЛУЖБИ ЗА ОБЛАСТ СОЦИЈАЛНО ЗДРАВСТВЕНЕ И ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
Датум и место рођења	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
E-mail	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив образовне установе	
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, РАЗВРСТАНО У ЗВАЊЕ
САВЕТНИКА,**

**У ОДЕЉЕЊУ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА ЗА УПРАВУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
СЛУЖБИ 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 образовне установе	
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, РАЗВРСТАНО У ЗВАЊЕ
САРАДНИКА,
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 образовне установе	
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
ГЛАВНИ КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА, РАЗВРСТАНО У ЗВАЊЕ САВЕТНИКА
У ОДЕЉЕЊУ ЗА ТРЕЗОР**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
Датум и место рођења	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
E-mail	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив образовне установе	
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. Финансијско рачуноводствени послови, разврстано у звање саветника, за једног извршиоца у Одељењу финансијских послова за Управу за друштвене делатности, у Служби за област социјално здравствене и дечије заштите;
2. Финансијско рачуноводствени послови, разврстано у звање саветника, за једног извршиоца у Одељењу финансијских послова за Управу за друштвене делатности, у Служби за просвету, културу, информисање, спорт, омладину, цивилни сектор, верске заједнице;
3. Финансијско рачуноводствени послови, разврстано у звање сарадника, за једног извршиоца у Одељењу за књиговодство основних средстава;
4. Главни контиста главне књиге трезора, разврстано у звање саветника, за једног извршиоца у Одељењу за трезор

и тим поводом дајем следећу:

ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може **извршити увид, прибавити и обрaдити 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 конкурсy.

(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)

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