**Р е п у б л и к а С р б и ј а**

**ОПШТИНА МАЈДАНПЕК**

**ОПШТИНСКА УПРАВА**

**IV Број: 112-24/2023-04**

**Датум: 25.10.2023.године**

**М А Ј Д А Н П Е К**

 На основу члана 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службеник гласник РС'', број 95/16 и 12/22) и Мишљења Министарства финансија број 0002131642023 10520 003 000 110003 од 13.09.2023.године, Општинска управа општине Мајданпек, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**

**за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи општине Мајданпек**

**Орган у коме се попуњава радно место:** Општинска управа општине Мајданпек – самостални извршилац изван унутрашњих организационих јединица Општинске управе

**Место рада:** Мајданпек, Светог Саве бб

 **Назив радног места:** ''интерни ревизор'' – саветник

**Број извршилаца: 1**

**Трајање радног односа:** радни однос се заснива на неодређено време

 **Опис послова:** Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, пружа савете руководству и запосленима, израђује годишњи план ревизије, придржава се професионалних и етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, помаже у идентификовању и процени ризичних области, спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире, идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао, саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја, развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака, стара се о сталном професионалном развоју, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

 **Услови:** У радни однос ради попуњавања извршилачког радног места ''интерни ревизор'' може се примити лице под следећим условима:

1. да је држављанин Републике Србије,

2. да је пунолетно,

3. да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,

4. да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа,

 5. да има стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**У изборном поступку проверавају се:**

**Понашајне компетенције** (Управљање информацијама, Управљање задацима и остваривање резултата, Оријентација ка учењу и променама, Изградња и одржавање професионалних односа, Савесност, посвећеност и интегритет) – провера ће се вршити путем интервјуа – усмено.

**Опште функционалне компетенције, и то:**

 1. Организација и рад органа аутономне покрајине**/** локалне самоуправе у Републици Србији – провера ће се вршити путем теста;

 2. Дигитална писменост – провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару;

3. Пословна комуникација – провера ће се вршити путем теста.

**Напомена:**

У погледу провере опште функционалне компетенције ''дигитална писменост'' ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на треженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – дигитална писменост, неопходно је да уз Пријаву на конкурс достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере.

**Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

**Посебне функционалне компетенције за област рада – послови ревизије** (међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; методе и алате интерне ревизије; ревезију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; косо модел интерне контроле; поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије) – провера ће се вршити усмено

**Посебне функционалне компетенције за радно место** и то:

**Посебне функционалне комептенције за радно место** **– прописи из надлежности органа** (Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи) – провера ће се вршити усмено

**Посебне функционалне компетенције за радно место** **– прописи из делокруга радног места** (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о електронском фактурисању, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о финансирању спортских клубова, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовину, Закон о планском систему, Одлука о социјалној заштити на територији општине Мајданпек) – провера ће се вршити путем теста.

 **Интервју са Конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа) – провераваће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

Kандидатима међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак. Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, ако је дата, као и на бројеве контакт телефона које наведу у својим пријавама.

Уз пријаву, неопходно је да кандидат поднесе:

1. уверење о држављанству,
2. извод из матичне књиге рођених,
3. уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
4. доказ да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутномне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (решење о престанку радног односа у органу или други одговарајући акт),
5. диплому о стручној спреми,
6. уверење о положеном државном стручном испиту,
7. уверење о положеном испиту за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору,
8. доказ о радном искуству (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство).

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини или суду или од јавног бележника.

 Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

 Пробни рад траје шест месеци. Кандидат без положеног државног стручног испита прима се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада. Испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, кандидат је дужан да положи када се за то стекну законски услови.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандитат учинити сам.

Изјава се може преузети на сајту општине у делу ''обавештењa, огласи, јавни позиви''.

 **Садржина пријаве на конкурс:**Пријава на конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, контакт телефон, податке о образовању, податке 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, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

 Пријаве са доказима о испуњености услова из огласа, достављају се на адресу: **ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК – КОНКУРСНА КОМИСИЈА, улица Светог Саве б.б. 19250 Мајданпек.**

 Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**: Андреа Николић, телефон 030/581-140.**

 Оглас о интерном конкурсу објављује се на Огласној табли Општинске управе и интернет страници општине Мајданпек (www.majdanpek.rs).

Рок за пријаву кандидата је осам дана од дана оглашавања на Огласној табли Општинске управе, односно интернет страници општине Мајданпек (www.majdanpek.rs).

На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'', 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) код послодавца који оглашава конкурс.

Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

**Напомена:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, Конкурсна комисија ће одбацити.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,**

**Љиљана Васиљевић**