

Димитровград
Дана: 17.03.2025. год.
Дел.бр.: 470 -3/18

На основу 192. Закона о раду („Сл. Гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/20214, 13/2017, 113/2017-Одлука УС и 95/2018), члана 27К став 1. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 92/23 и 94/24 – у даљем тексту: Закон), члана 36. Колективног уговора ЈП „Комуналац“ Димитровград (бр.2389-1/23 од 26.12.2023. године) и члана 12. Правилника о организацији и систематизацији послова (дел.бр. 411-1/25 од 06.03.2025. године), Решења о попуњавању радног места у ЈП „Комуналац“ Димитровград дел.бр. 470-1/25 од 14.03.2025. године и Решења директора о образовању комисије за спровођење Интерног конкурса дел. бр. 470-2/25 од 14.03.2025. године, дана 17.03.2025. године в.д. директора ЈП „Комуналац“ Димитровград оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА У ЈП „КОМУНАЛАЦ“ ДИМИТРОВГРАД

Предузеће у коме се попуњавају радна места: ЈП „Комуналац“ Димитровград, ул. Иве Андрића бр. 49

Радна места која се попуњавају:

1. РЕФЕРЕНТ ПЛАНА И АНАЛИЗЕ

Број извршилаца 1.

Опис посла:

- Израда целокупних планова, програма развоја и анализа пословања;
- Израда годишњих и средњорочних планова развоја ;
- Врши анализе пословања предузећа за одређени период, годишњи, месечни, сезонски;
- Организује прикупљање података за израду планова, програма и анализа Предузећа
- Организује прикупљање података за израду појединачних послова за сваку радну јединицу ;
- Прави годишње планове предузећа ;
- Даје сталне и повремене информације о финансијском пословању предузећа ;
- Врши месечно и периодично извештавање о приходима и расходима на нивоу предузећа ;
- Класификација и обрада прикупљених података ;
- Подношење анализе и података надлежној служби ;
- Континуирано праћење и спровођење свих преписа из области пореза ;
- Спроводи и стара се о спровођењу пореских прописа релевантних за пословање предузећа ;
- Задужен за обрачун пореских обавеза, и подноси на начин и у роковима које предвиђају прописи ;
- Обавезан је на сталну едукацију и усавршавање за област плана и анализе релевантних за предузеће;
- Задужен је за усклађивање образаца и формулара које издаје предузеће према трећим лицима, важећим прописима из области пореског система и обавезан је да се консултује са непосредним руководиоцем, и ако треба са одговарајућим пореским органима свих нивоа;
- Учествоје у изради пореског биланса предузећа;
- Подноси усмене а ако треба, писмене извештаје руководиоцу, о свом раду и проблемима у извршавању радних задатака и обавеза,
- Врши месечни унос у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава у систему КРОСО.
- Врши регистровање пореза, доприноса и осталих обавеза и стара се о њиховој благовременој уплати;
- Рали на обрачуну запала валника и стара се о исправности обрачуна.

- Врши обрачун накнада за боловање радника, годишње одморе, топли оброк и др. и о томе води уредну евиденцију;
 - Врши припреме за ажурирање свих обустава код радника преко зарада и сачињава обрачунске листе за исплату зарада;
 - Обавља све врсте контроле у Предузећу из свог домена ;
 - Ради у тиму и прати корпоративну политику ;
 - Ради на изради завршног рачуна са шефом рачуноводства,
 - Води основна средства, ситан инвентар врши савређење са инкасантама за комуналну накнаду и др. ;
 - Води аналитику основних средстава и врши благовремени обрачун амортизације;
 - Обавља и друге послове и радне задатке које добија од претпостављених руководиоца,
 - У одсуству шефа рачуноводства обавља његове послове,
 - Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора предузећа, којима одговара за свој рад.
- **Услови:** Школска спрема: VII степен стручне спреме – економског смера
Радно искуство: 3 године радног искуства
Начин заснивања радног односа: Уговор о раду на неодређено време
Радно време: Пуно

2. КВ АУТОМЕХАНИЧАР

Број извршилаца 1.

Опис посла:

- Врши поправку возила предузећа ;
 - Врши подмазивање возила предузећа ;
 - Требује делове за поправку возила ;
 - О исправности алата и опреме у машинској радионици стара се професионално и са пажњом доброг домаћина ;
 - У случају хитних интервенција дужан је остати на послу све док се квар не отклони ;
 - У одсуству пословође машинске радионице потписује за техничку исправност возила ;
 - Обавља и друге послове по налогу пословође машинске радионице и пословође машинског парка;
 - За свој рад одговоран је пословођи машинске радионице и пословођи машинског парка.
- **Услови:** Школска спрема: КВ аутомеханичар - III степен стручне спреме
Радно искуство: без радног искуства
Посебна знања и други услови за рад – положен приправнички испит
Начин заснивања радног односа: Уговор о раду на неодређено време
Радно време: Пуно

3. ТЕСАР-ЗИДАР I (КВ радник)

Број извршилаца 1.

Опис посла:

- Обавља све тесарске и зидарске послове за потребе предузећа;
- Обавља и друге грађевинске радове мањег обима;
- Врши испомоћ водоинсталатерима при извршавању одређених послова;
- Прорачунава и на време упознаје шефа грађевинског погона о потребном материјалу за тесарско-зидарске радове;
- Врши и одговара за квалитет изведених радова на разупирању ровова на дубини већој од 1 м;
- Врши реконструкцију кровова на објектима у предузећу;
- Врши бетонирање, равнање површина;
- Израђује шахтове и остале објекте на водоводу и канализацији;

- Врши све поправке на грађевинским објектима у предузећу;
 - Обавља послове фарбања, бојења и малтерисања зидних површина;
 - Ради и друге послове по налогу руководиоца радне јединице коме одговара за свој рад.
- **Услови:** Школска спрема: IV или III степен стручне спреме, ВКВ
Радно искуство: 3 године
Начин заснивања радног односа: Уговор о раду на неодређено време
Радно време: Пуно

4. БЛАГАЈНИК

Број извршилаца 2.

Опис посла:

- Врши обраду свих уплата и исплата у готовом новцу на благајни Предузећа и о томе води уредну благајничку евиденцију;
 - Врши пријем и издавање чекова и меница и других инструмената плаћања;
 - За све послове које обавља сноси личну материјалну одговорност;
 - Прима дневни пазар ;
 - Врши уплату дневног пазара на текући рачун у пословним банкама ;
 - Врши наплату рачуна за комуналне услуге и за извршене услуге ;
 - Врши све готовинске наплате, рефундацију материјалних трошкова који су исплаћени из дневног пазара ;
 - Издаје накнаде за одржавање граничног прелаза и пијачне таксе ;
 - Чува и уплаћује обвезнице ;
 - Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства коме одговара за свој рад.
- **Услови:** Школска спрема: IV степен стручне спреме
Радно искуство: без радног искуства
Начин заснивања радног односа: Уговор о раду на неодређено време
Радно време: Пуно

5. КВ РАДНИК НА ВОДОВОДУ И КАНАЛИЗАЦИЈИ

Број извршилаца 2.

Опис посла:

- Врши све послове на изградњи и одржавању водоводне и канализационе мреже;
- Врши све поправке на водоводној и канализационој мрежи ;
- Ради на изради водоводних прикључака и арматура ;
- Ради на изради и врши поправке унутрашњих и спољашних инсталација водовода и канализације;
- Демонтира и монтира водомере и искључује кориснике са водоводне мреже по налогу руководства ;
- Врши контролу исправности мреже ;
- Врши ископ канала и затрпавање канала ;
- Требује материјал из магацина ;
- Врши транспорт материјала, односно допремање материјала ;
- Врши интервенције на канализационој мрежи специјалним возилом „Канал џет“ ;
- Врши одржавање уређаја и инсталација на пречишћивачу отпадних вода ;
- Благовремено обавештава шефа система на пречишћавању отпадних вода „Белеш“ и руководиоца РЈ “Водовод и канализација” о свим недостацима и кваровима које примети у току смене, а које није стручан да поправи ;
- Одржава хигијену у згради у заштитној зони ;
- Врши кошење око лагуна ;

- Обавља и друге послове по налогу шефа система „ПОВ Белеш“ ;
 - У случају хитних интервенција дужан је остати на послу све док се квар не отклони ;
 - Дневне радне налоге предаје руководиоцу радне јединице ;
 - Врши и друге послове по налогу руководиоца радне јединице ;
 - За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице.
- **Услови:** Школска спрема: КВ радник III - IV степен стручне спреме
Радно искуство: без радног искуства
Начин заснивања радног односа: Уговор о раду на неодређено време
Радно време: Пуно

Услови за заснивање радног односа:

- Да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије;
- Да има прописано образовање;
- Да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- Да није правоснажно осуђиван и да се против њега не води кривични поступак;
- Да учеснику конкурса није престао радни однос код петходних послодаваца због теже повреде дужности из радног односа.

Место рада: ЈП „Комуналац“ Димитровград, ул. Иве Андрића бр. 49

Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурсима имају право да учествују само запослени на неодређено време и запослени на одређено време због повећаног обима посла у ЈП „Комуналац“ Димитровград.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у Општини или суду, биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи комисија коју је именовано в.д. директора ЈП „Комуналац“ Димитровград.

Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

Потписана пријава уз коју треба назначити на које радно место се конкурише; оверена фотокопија дипломе, оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; уверење из суда да кандидат није правоснажно осуђиван; уверење из СУП-а да се против кандидата не води кривични поступак; оригинал или фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења, уговори, сертификати или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство).

Трајање радног односа:

За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.

Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 дана.

Рок почиње да тече 18.03.2025. године и истиче 25.03.2025. године.

Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:

Александар Димитров и Катарина Димитров, правна служба ЈП „Комуналац“ Димитровград,
тел. 010/362-764.

Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

ЈП „Комуналац“ Димитровград, ул. Иве Андрића бр. 49, 18320 Димитровград са знаком: „за
интерни конкурс“ и наводом радног места за које се пријава подноси.

Датум оглашавања: 17.03.2025. година

Начин оглашавања:

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и на огласној табли ЈП „Комуналац“
Димитровград.



в.д. Директора
дипл. инг. маш. Владица Иванов

