



**REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINACIJA
CARINSKA UPRAVA**

Na temelju članka 173. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 155/23 i 85/24) i članka 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona državnim službenicima (Narodne novine, broj 85/24), Ministarstvo financija, Carinska uprava objavljuje

**P O Z I V
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ
U MINISTARSTVO FINACIJA, CARINSKU UPRAVU**

Ministarstvo financija, Carinska uprava poziva državne službenike/ce i službenike/ce tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenike/ce iz javne službe za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo financija, Carinsku upravu, na sljedeća radna mjesta:

**SREDIŠNJI URED
SEKTOR ZA FINACIJE
Služba za računovodstvo
Odjel područne riznice**

1. Viši referent - 1 izvršitelj/ica
Stručni uvjeti:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a, prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova:

Vodi sve operativne poslove u okviru poslovanja područne riznice, obrađuje računovodstveno-financijsku dokumentaciju, brine se o zakonitoj primjeni materijalno-financijskih propisa. Obavlja izradu izvješća vezanih uz trošenje proračunskih sredstava i mjesečnih izvješća o financijskim obvezama i izvješća vezanih uz plaće i ostale vrste dohotka. Izvršava mjesečni obračun, obradu i isplatu plaće, kao i ostalih rashoda za zaposlene i druge isplate. Prikuplja i razmjenjuje informacije o operativnim pitanjima. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodećeg službenika.

Koeficijent složenosti poslova: 1,70

SEKTOR ZA FINACIJE
Služba za računovodstvo
Odjel za proračunsko računovodstvo

2. Referent - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a, gimnazija, strukovne škole: društvene, prirodne, tehničke, gospodarske, poljoprivredne ili zdravstvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

Opis poslova:

Obavlja poslove kontiranja i knjiženja poslovne dokumentacije, vodi računovodstvene knjige i pomoćne evidencije, obavlja u skladu salda na kontima glavne knjige. Obavlja izradu izvješća vezanih uz evidentirane poslovne događaje, obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i sustava unutarnjih financijskih kontrola. Vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, obavlja poslove vezane uz izradu i distribuciju pečata i boje za carinske pečate carinskim uredima. Obavlja pripremne radnje za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, provodi pripremne radnje vezane uz rashod sredstava, opreme i sitnog inventara nakon obavljenog godišnjeg popisa imovine. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Koeficijent složenosti poslova: 1,43

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, IZOBRAZBU I PRAVNE POSLOVE

Služba za pravne poslove

3. Viši savjetnik- 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova:

Izrađuje pripremne podneske radi sudjelovanja na ročištima uz podnošenje i odgovaranje na tužbe i očitovanja na zahtjev Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u građanskim postupcima te obavlja poslove pružanja stručne pomoći iz područja rada Službe. Obraduje predmete u svim vrstama sudskih postupaka pred nadležnim sudovima, po potrebi zastupa na sudu te, kada je to propisano vodi upravne postupke u prvom stupnju iz područja rada Službe te surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske. Obavlja upravne i stručne poslove vezano uz sudjelovanje u pripremi nacрта prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz područja rada Sektora te sudjeluje u izradi periodičnih planova i izvješća. Izrađuje prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi i prijedloge za sklapanje sudskih nagodbi u tijeku sudskog postupka te obavlja stručnu podršku

u poslovima vezanim uz disciplinsko sudovanje. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodećeg službenika.

Koeficijent složenosti poslova: 2,10

SEKTOR ZA EUROPSKE POSLOVE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE

Služba za pripremu i provedbu projekata Europske unije

4. Viši referent - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a, prirodnih, društvenih, tehničkih, humanističkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova:

Prikuplja podatke o radu članova projektnih timova i o sudionicima na projektu u svrhu pripreme Zahtjeva za nadoknadom sredstava. Prikuplja podatke o ispunjavanju projektnih pokazatelja i sudjeluje u pripremi relevantnih izvješća te popunjava odgovarajuće kontrolne liste sukladno propisanoj proceduri. Prikuplja informacije i dokumentaciju o provedenim i projektima u provedbi u svrhu osiguranja valjanoga revizijskoga traga. Obavlja jednostavnije projektne zadatke u svrhu osiguravanja pravovremene i učinkovite provedbe projekata. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodećeg službenika.

Koeficijent složenosti poslova: 1,70

PODRUČNI CARINSKI URED ZAGREB

5. Referent - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a, gimnazija, strukovne škole: društvene, prirodne, tehničke, gospodarske, poljoprivredne ili zdravstvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

Opis poslova:

Obavlja administrativno-stručne poslove vezane za prijem, obradu i raspodjelu predmeta, dopisa i drugih materijala za pročelnika i pomoćnike pročelnika. Organizira prijam stranaka i tehničku pripremu sastanaka za potrebe pročelnika i pomoćnike pročelnika. Prima i upućuje telefonske pozive, telefaks poštu i e-mail-ove. Vodi propisane očevidnike i izrađuje odgovarajuće izvještaje. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodećeg službenika.

Koeficijent složenosti poslova: 1,43

6. Vozač- 1 izvršitelj/ica
Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a, gimnazija, strukovne škole: društvene, prirodne, tehničke, gospodarske, poljoprivredne ili zdravstvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola "B" kategorije

Opis poslova:

Obavlja poslove prijevoza službenika. Obavlja dostavu pismena, pošiljaka i druge dokumentacije. Vodi računa o tehničkoj ispravnosti službenih vozila, registraciji vozila, osiguranju, redovitom servisiranju i čistoći. Izvješćuje rukovodećeg službenika o stanju izvršavanja poslova te obavlja i druge poslove sukladno propisima iz nadležnosti Carinske uprave i obvezujućim uputama o postupanju. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodećeg službenika.

Koeficijent složenosti poslova: 1,37

7. Namještenik – III. vrste - 1 izvršitelj/ica
Stručni uvjeti:

- razina 4.2 ili 4.1. HKO-a, gimnazija, strukovne škole: društvene, prirodne, tehničke, gospodarske, poljoprivredne, zdravstvene industrijske ili obrtničke, struke
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Opis poslova:

Po potrebi službe obavlja dostavu pismena, pošiljaka i druge dokumentacije. Pomaže domaru u poslovima čišćenja snijega, održavanja i popravaka. Vodi računa o tehničkoj ispravnosti službenih vozila, registraciju vozila, osiguranju, redovitom servisiranju i čistoći. Izvješćuje rukovodećeg službenika o stanju izvršavanja poslova te obavlja i druge poslove sukladno propisima iz nadležnosti Carinske uprave i obvezujućim uputama o postupanju. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodećeg službenika.

Koeficijent složenosti poslova: 1,25

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva financija, Carinske uprave www.carina.gov.hr i na web-stranici Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, www.mpudt.gov.hr.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke (osobno ime, adresu stanovanja, broj telefona odnosno, mobitela te e-mail adresu) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Uz prijavu je potrebno priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (presliku diplome odnosno svjedodžbe),

- dokaz o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima (elektronički zapis odnosno potvrdu o podacima evidentiranom u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje koji mora sadržavati podatke o poslodavcu, osnovi osiguranja, početku i prestanku osiguranja, radnom vremenu stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi te trajanju staža osiguranja),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu odnosno ugovora o radu, presliku svjedodžbe o položenom državnom ispitu (ako službenik/ica ima položen državni ispit).

Prijave se podnose putem elektroničke pošte na adresu: ljudski_potencijali_su@carina.hr, s naznakom „Prijave za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo financija, Carinsku upravu“.

Odabir kandidata/kinja koji će biti pozvani na razgovor (intervju) biti će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata/kinja u odnosu na potrebe radnih mjesta.

KLASA: 112-01/25-01/202

URBROJ: 513-02-1820/9-25-1

Zagreb, 2. srpnja 2025.

RAVNATELJ CARINSKE UPRAVE
Mario Demirović

