

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA I PRAVNI
IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA/KINJA ZA TESTIRANJE
PO JAVNOM NATJEČAJU ZA PRIJAM U DRŽAVNU SLUŽBU
NA NEODREĐENO VRIJEME – REDOVITI PRIJAM**

KLASA: 112-01/22-01/145, URBROJ: 513-02-1820/26-22-1 od 16. rujna 2022.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

I. PODRUČNI CARINSKI URED RIJEKA

CARINSKI URED RIJEKA

Služba za robno granične procedure Luka Rijeka

1. Carinik III. vrste – vježbenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada Službe. Provjerava da li je roba podnesena. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Prihvaća podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom koje mu dodijeli kontrolor ili nadređeni službenik, provjerava carinske deklaracije i robu po nalogu kontrolora, prihvaća podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Provjerava nepotpunu deklaraciju te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu. Upisuje rezultate provjere. Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po provjerama. Mijenja očite greške u informacijskom sustavu. Preuzima i evidentira skraćene deklaracije, te prati rokove privremenog smještaja i privremenog smještaja po rješenjima u skraćenom postupku. Preuzima i evidentira provozne deklaracije, te prati status pošiljaka. Provjerava količinsko ili koletarno stanje robe te jednostavno tarifiranje roba po nalogu kontrolora. Provjerava licence i dozvole prijevoznika roba. Obavlja nadzor pri istovaru i pretovaru pošiljki, te provjerava točnost i ispravnost prijavljenih količina roba. Obavlja nadzor robe u carinskim skladištima, provjerava evidencije posjednika istih i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem u skladištu, te izrađuje zapisnik o manjku/višku robe. Obavlja nadzor robe pri istovaru robe kod ovlaštenog primatelja. Obavlja nadzor nad robom visokog rizika po tvrtkama. Obavlja nadzor nad uništenjem robe pod carinskim nadzorom. Dnevno ispunjava TIR aplikaciju o završenim TIR postupcima. Šalje izvješća o sumnjivim pošiljkama na odredišnu ustrojstvenu jedinicu i Operativnom dežurstvu. Provjerava prijevozna sredstava kod izvanrednih događaja (prometne nesreće i sl.). Vodi i ažurira registar obveznika posebnog poreza na motorna vozila; provodi porezni postupak radi obračuna i naplate posebnog poreza na motorna vozila te s time u vezi zaprima, kontrolira i unosi u informacijski sustav porezne prijave i druga izvješća poreznih obveznika, vodi i kontrolira porezne i druge evidencije, prati i nadzire plaćanje posebnog poreza i ispunjenje drugih obveza poreznih obveznika, donosi odobrenja i druge akte prema propisima o posebnom porezu na motorna vozila, provodi postupak i izdaje rješenja o naplati, povratu i oslobođenju od plaćanja posebnog poreza na motorna vozila, pokreće po službenoj dužnosti naplatu posebnog poreza na motorna vozila te

sprječava i otkriva kažnjiva djela vezano uz povredu propisa o posebnom porezu na motorna vozila. Podnosi prijave za pokretanje prekršajnih postupaka. Preuzima pismena nastala unutar Carinskog ureda, urudžbira ih i otprema. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, uvezuje je i odlaže, vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Prati pravovremenost uplata i dostavlja na naplatu s bankovnih garancija. Obavlja radnje carinskog, poreznog i trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju, i kaznene prijave Vijeću za prekršaje, Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske ili drugim tijelima nadležnim za pokretanje i provedbu prekršajnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

II. PODRUČNI CARINSKI URED OSIJEK

GRANIČNI CARINSKI URED BAJAKOVO

2. Carinik III. vrste – vježbenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada carinske službe. Provjerava da li je roba podnesena. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja u putničkom prometu. Obavlja nadzor i kontrolu unosa, uvoza, izvoza ili provoza robe za koje su propisane posebne mjere u svrhu sigurnosti, zaštite zdravlja i života ljudi, životinja i bilja, zaštite kulturne baštine, zaštite nacionalnog blaga i zaštite intelektualnoga vlasništva. Provjerava i evidentira unos roba koje podliježu graničnom inspekcijskom nadzoru, uz provjeru priloženih uvjerenja, certifikata, dozvola i slično. Obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja, te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi. Prihvaća podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom koje mu dodijeli kontrolor ili nadređeni službenik, provjerava carinske deklaracije i robu po nalogu kontrolora, prihvaća podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Provjerava nepotpunu deklaraciju te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu. Vraća neispravne deklaracije prije prihvaćanja s upisanim razlozima vraćanja. Upisuje rezultate provjere. Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po provjerama. Mijenja očite greške u informacijskom sustavu. Preuzima i evidentira skraćene deklaracije, te prati rokove privremenog smještaja i privremenog smještaja po rješenjima u skraćenom postupku. Preuzima i evidentira proвозne deklaracije, te prati statute pošiljaka. Provjerava količinsko ili koletarno stanje robe te jednostavno tarifiranje roba po nalogu kontrolora. Provjerava licence i dozvole prijevoznika roba. Obavlja nadzor pri istovaru i pretovaru pošiljki, te provjerava točnost i ispravnost prijavljenih količina roba. Obavlja nadzor robe u carinskim skladištima, provjerava evidencije posjednika istih i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem u skladištu, te izrađuje zapisnik o manjku/višku robe. Obavlja nadzor robe pri istovaru robe kod ovlaštenog primatelja. Obavlja nadzor nad robom visokog rizika po tvrtkama. Obavlja nadzor nad uništenjem robe pod carinskim nadzorom. Dnevno ispunjava TIR aplikaciju o završenim TIR postupcima. Šalje

izvješća o sumnjivim pošiljkama na određenu ustrojstvenu jedinicu i Operativnom dežurstvu. Provjerava prijevozna sredstva kod izvanrednih događaja (prometne nesreće i sl.). Podnosi prijave za pokretanje prekršajnih postupaka. Preuzima pismena nastala unutar graničnog carinskog ureda, urudžbira ih i otprema. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, uvezuje je i odlaže, vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Prati pravovremenost uplata i dostavlja na naplatu s bankovnih garancija. Obavlja radnje carinskog, poreznog i trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, izrađuje prekršajne naloge, podnosi optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju i kaznene prijave tijelima nadležnim za provođenje prekršajnih i kaznenih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

GRANIČNI CARINSKI URED STARA GRADIŠKA

3. Carinik III. vrste – vježbenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada carinske službe. Provjerava da li je roba podnesena. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja u putničkom prometu. Obavlja nadzor i kontrolu unosa, uvoza, izvoza ili provoza robe za koje su propisane posebne mjere u svrhu sigurnosti, zaštite zdravlja i života ljudi, životinja i bilja, zaštite kulturne baštine, zaštite nacionalnog blaga i zaštite intelektualnoga vlasništva. Provjerava i evidentira unos robe koje podliježu graničnom inspekcijском nadzoru, uz provjeru priloženih uvjerenja, certifikata, dozvola i slično. Obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja, te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi. Prihvaća podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom koje mu dodijeli kontrolor ili nadređeni službenik, provjerava carinske deklaracije i robu po nalogu kontrolora, prihvaća podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Provjerava nepotpunu deklaraciju te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu. Vraća neispravne deklaracije prije prihvaćanja s upisanim razlozima vraćanja. Upisuje rezultate provjere. Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po provjerama. Mijenja očite greške u informacijskom sustavu. Preuzima i evidentira skraćene deklaracije, te prati rokove privremenog smještaja i privremenog smještaja po rješenjima u skraćenom postupku. Preuzima i evidentira proвозne deklaracije, te prati statuse pošiljaka. Provjerava količinsko ili koletarno stanje robe te jednostavno tarifiranje robe po nalogu kontrolora. Provjerava licence i dozvole prijevoznika robe. Obavlja nadzor pri istovaru i pretovaru pošiljki, te provjerava točnost i ispravnost prijavljenih količina robe. Obavlja nadzor robe u carinskim skladištima, provjerava evidencije posjednika istih i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem u skladištu, te izrađuje zapisnik o manjku/višku robe. Obavlja nadzor robe pri istovaru robe kod ovlaštenog primatelja. Obavlja nadzor nad robom visokog rizika po tvrtkama. Obavlja nadzor nad uništenjem robe pod carinskim nadzorom. Dnevno ispunjava TIR aplikaciju o završenim TIR postupcima. Šalje izvješća o sumnjivim pošiljkama na određenu ustrojstvenu jedinicu i Operativnom dežurstvu.

Provjerava prijevozna sredstava kod izvanrednih događaja (prometne nesreće i sl.). Podnosi prijave za pokretanje prekršajnih postupaka. Preuzima pismena nastala unutar Graničnog carinskog Ureda, urudžbira ih i otprema. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, uvezuje je i odlaže, vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Prati pravovremenost uplata i dostavlja na naplatu s bankovnih garancija. Obavlja radnje carinskog, poreznog i trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, izrađuje prekršajne naloge, podnosi optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju i kaznene prijave tijelima nadležnim za provođenje prekršajnih i kaznenih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

2. PODACI O PLAĆI

Plaća carinskog službenika određuje se sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) i Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova za carinske službenike (Narodne novine, br. 78/17 i 89/19), na temelju odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/18, 61/17, 70/19 i 98/19).

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na **85%** plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta iz Javnog natječaja su:

Za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2. i 3. – carinik III. vrste – **0,873**.

Sukladno odredbi članka 3., stavka 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova za carinske službenike propisan je dodatak za poslove s posebnim uvjetima rada u visini:

- za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2. i 3. - carinik III. vrste - **22%** na osnovnu plaću.

3. SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

Testiranje se sastoji od provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj (pisani dio testiranja) i razgovora Komisije s kandidatima (intervju).

Kandidat koji nije pristupio testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

Svaki dio provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan natječaj vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina ako je za svako dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova.

Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Testiranje se provodi u dvije faze.

U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Prva faza testiranja za kandidate sastoji se od provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj.

Provjera znanja obavlja se pisanim putem.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj broj se povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja stranog jezika i znanja rada na računalu.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, i to 10 kandidata za svako radno mjesto. Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata, na razgovor (intervju) će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervjuu.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi. Rezultati intervjuua vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjuua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta (psihološka procjena) provest će se i psihološko testiranje.

Vrijeme i mjesto održavanja testiranja i razgovora s kandidatima (intervju) objavit će se najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje, na web stranici Ministarstva financija, Carinske uprave, www.carina.gov.hr.

4. PRAVNI IZVORI

Provjera znanja osnova upravnog područja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta

Pitanja kojima se testira provjera znanja osnova upravnog područja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta temelje se na sljedećim pravnim izvorima:

Za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2. i 3. carinik III. vrste:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19):
članci 1. – 20., članci 24. – 59.
- Zakon o trošarinama (Narodne novine, br. 106/18, 121/19 i 144/21 - važeći pročišćeni tekst dostupan je na poveznici <https://carina.gov.hr/zakon-o-trosarinama/2405>):
članci 1. – 7., članci 14. – 29., članak 31., članci 35. – 55., članci 60. – 70., članci 82. – 89., članci 96. – 98., članak 105. i članak 106.
- Zakon o provedbi carinskog zakonodavstva Europske unije (Narodne novine, broj 40/16):
članci 1. – 12., članci 29. – 32.
- Uredba (EU) br. 952/2013 od 9. listopada 2013. o Carinskom zakoniku Unije (Službeni list EU L 269, str.1.; Ispravak SL L 287, 29.10.2013., str.90.; Ispravak SL L 70, 14.3.2015., str.64.; Ispravak SL L 267, 30.9.2016., str.2. i Uredba (EU) 2016/2339 od 14. prosinca 2016. o izmjeni Uredbe (EU) br. 952/2013 o Carinskom zakoniku Unije, u pogledu robe koja je privremeno napustila carinsko područje Unije morem ili zrakom, SL L 354, 23.12.2016., str.32:
članci 1. – 5., članci 56. – 57.

Provjera znanja stranog jezika (engleski ili njemački ili francuski ili talijanski)

Pitanja kojima se testira provjera znanja stranog jezika (engleski ili njemački ili francuski ili talijanski) temelje se na sljedećoj literaturi:

Za radna mjesta pod rednim brojem **1., 2. i 3.**:

- Literatura za razinu znanja **A1**

Provjera znanja rada na računalu

Pitanja kojima se testira provjera znanja rada na računalu **za sva radna mjesta** temelje se na sljedećoj literaturi:

- Priručnici online i offline izdavača za operativni sustav Microsoft Windows 10
- Priručnici online i offline izdavača za paket uredskih aplikacija Excel, Word, PowerPoint i Outlook verzija 2016 ili novija