



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD**

KLASA: 112-01/19-01/08
URBROJ: 554-02-01/03-19-1
U Zagrebu, 10. lipnja 2019.

Državni hidrometeorološki zavod, sukladno članku 76., 76.a. i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne Novine“, broj 92/2005, 107/2007, 27/2008, 34/2011, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 49/2012 – pročišćeni tekst, 37/2013, 38/2013, 138/2015 – Odluka i Rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske i 61/2017) objavljuje

**POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
DRŽAVNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD**

Državni hidrometeorološki zavod poziva državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenika iz javnih službi za iskazivanje interesa za premještaj u Državni hidrometeorološki zavod na slijedeće radno mjesto:

Sektor za financije, pravne i opće poslove
Služba za financije, računovodstvo i nabavu
Odjel za financije i računovodstvo

Viši stručni referent

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen državni stručni ispit

Opis poslova:

- Obavlja kontiranje svih ulaznih računa i ostale financijske dokumentacije.
- Vodi kontrolu na kronološkom bilježenju poslovnih promjena na temelju čega se sastavljaju i vode poslovne knjige, Dnevnik i Glavna knjiga te izrada i kontrola svih izvještaja.
- Kontira i knjiži u realnom vremenu kunske i devizne blagajne te obračune materijalnih troškova i goriva (meteorološke postaje), kao i putne naloge te izvode o plaćanjima istih.
- Sudjeluje u pripremi i sastavljanju financijskih izvještaja za razdoblja u tijeku godine i godišnjih financijskih izvještaja.
- Usklađuje analitičke evidencije s Glavnom knjigom i skladišnom evidencijom.
- Priprema knjigovodstvene isprave (ulazne račune, predračune, naloge za plaćanje i ponude) za kontiranje i plaćanje.
- Vodi evidencije knjigovodstvenih isprava, evidenciju Registra ugovora i okvirnih sporazuma te evidenciju dugotrajne i kratkotrajne imovine - osnovnih sredstava i sitnog inventara.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih državnih službenika.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona, e-mail adresu te naziv radnog mjesta za koje se iskazuje interes).

Uz prijavu je potrebno priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (preslika diplome),
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (elektronički zapis ili potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje – Potvrda o prijavi na mirovinsko osiguranje),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika, odnosno ugovora o radu.

Odabir kandidata koji će biti pozvani na intervju bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata u odnosu na potrebe radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje.

Prijave se podnose na e-mail adrese: prica@cirus.dhz.hr

marina.blazina@cirus.dhz.hr



Dostaviti:

1. Objava na mrežnim stranicama Ministarstva uprave
2. Odjel za pravne poslove i upravljanje dokumentima Državnog hidrometeorološkog zavoda