

Tarnamériai Közös Önkormányzati Hivatal

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése
alapján
pályázatot hirdet

Tarnamériai Közös Önkormányzati Hivatal Zaránki Kirendeltsége

gazdálkodási ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Heves megye, 3296 Zaránk, Fő utca 21.

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

gazdálkodással kapcsolatos feladatkör

Ellátandó feladatok:

Önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása. Költségvetés készítése, beszámoló készítése, vagyongazdálkodási feladatok. Könyvviteli feladatok, bank és házipénztár könyvelése, kontírozása. A gazdálkodáshoz kapcsolódó analitikai feladatok: tárgyi eszköz nyilvántartás és ingatlanvagyon-kataszter vezetése az ASP-KATI és ASP-IVK modulban, leltározás, selejtezés. Áfa bevallások és egyéb adóhatóság felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátása. Kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetése, ehhez kapcsolódóan a szerződések, megrendelések folyamatos karbantartása, aktualizálása, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése. Normatív állami támogatások igénylésében közreműködés, gazdasági statisztikák elkészítése, egyéb nyilvántartási feladatok. A pénzügyi információs rendszerben adatszolgáltatás, gazdasági előkészítő, adminisztratív, beszámolási és

adatszolgáltatási tevékenységekben való részvétel, kincstári adatszolgáltatás, pénzügyi nyilvántartások vezetése. Közreműködés pályázatok pénzügyi lebonyolításában. Pénzügyi tárgyú előterjesztések képviselő-testületi ülésekre történő előkészítésében való közreműködés, költségvetéssel, a költségvetés módosításával és beszámolóval kapcsolatos tervezési, rendeletalkotási, beszámolási feladatainak előkészítése. Munkaügyi feladatok ellátása, személyügyi tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az önkormányzat és a fenntartásában működő költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a(z) A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a(z) Tarnamérai Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók. az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középfokú képesítés, Középiskola/gimnázium, gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés továbbá mérlegképes könyvelői végzettség,,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőfokú képesítés, gazdálkodási vagy pénzügyi szakmacsoport,
- Önkormányzati költségvetési gazdálkodásban szerzett - 1 év alatti szakmai tapasztalat,
- ASP rendszer ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Megbízhatóság, jó stressztűrő képesség, pontosság, önálló munkavégzési képesség; ,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A pályázó nyilatkozata arról, hogy a személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul;
- A közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és a statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó

szabályokról, valamint a kormányzati igazgatás szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti önéletrajz;

- Végzettséget igazoló bizonyítványok másolata;
- 3 hónapnál nem régebbi büntetlen előéletet, valamint annak a tényét bizonyító hatósági erkölcsi bizonyítvány, hogy a pályázó nem áll a tevékenységet kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, különös figyelemmel az Nkt. 66.§ (1) bekezdés b) pontjában, a Kjt. 20.§ (2c)-(2e) bekezdéseiben foglaltakra
- Nyilatkozat, hogy magyar állampolgár és nem áll cselekvőképességet kizáró, vagy korlátozó gondnokság alatt;
- Nyilatkozat a Kttv. 84-85. § szerinti összeférhetetlenségről;
- Nyilatkozat, hogy sikeres pályázat esetén vállalja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2022. december 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. november 3.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Vargáné Tóth Márta nyújt, a +36036/479-116 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Tarnamérai Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (3284 Tarnaméra, Árpád utca 6.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: TAR/1830/2022 , valamint a munkakör megnevezését: gazdálkodási ügyintéző.
- Személyesen: Vargáné Tóth Márta, Heves megye, 3284 Tarnaméra, Árpád utca 6. .

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A jegyző a polgármesterrel értékeli a pályázatokat, szükség szerint a pályázókat személyesen meghallgatja. A pályázatról a polgármester egyetértésével a jegyző dönt. A pályázók a pályázat eredményéről az elbírálást követően értesítést kapnak. Az eredménytelen pályázók anyagát visszaküldjük. A munkáltató a pályázat eredménytelené nyilvánításának a jogát fenntartja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. november 7.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.zarank.hu