

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

TARNAMÉRAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Tarnamérai Közös Önkormányzati Hivatal Zaránki Kirendeltsége
pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében**gazdálkodási ügyintéző**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása. Költségvetés készítése, beszámoló készítése, vagyongazdálkodási feladatok, kontírozás, könyvelés. Könyvviteli feladatok, bank és házipénztár könyvelése, kontírozása. A gazdálkodáshoz kapcsolódó analitikai feladatok: tárgyi eszköz nyilvántartás és ingatlanvagyonkataszter vezetése az ASP-KATI és ASP-IVK modulban, leltározás, selejtezés. Áfa bevallások és egyéb adóhatóság felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátása. Kötelezettségvállalásnyilvántartás 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, banki feladatok, pénzügyi nyilvántartások vezetése. Közreműködés pályázatok elkészítésében. 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.

Betöltendő állás szakmacsoportja: gazdasági

Betöltendő	állás	munkakörének	szakterülete	(munkakörcsalád):
		Gazdálkodás/logisztikai/pénzügyi		

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő**Munkavégzés helye:** Zaránk**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):**

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Vargáné Tóth Márta jegyző nyújt, a 06-36/479-116-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 1097/2023., valamint a munkakör megnevezését: Zaránk gazdálkodási ügyintéző.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása

Elvárt végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszzakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Pénzügy, bank és biztosítás, Középiskola/gimnázium, gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi szakképesítés

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 1

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- • Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások).

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- • Önkormányzati költségvetési gazdálkodásban szerzett szakmai tapasztalat; Önkormányzati ASP rendszer ismerete;
- • Felsőfokú szakirányú képesítés, államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítés
- • közigazgatási alapvizsga.

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Önállóság (alap)
- Probléma-megoldó készség (alap)
- Felelősség-vállalás (alap)

- Együttműködés (alap)
- Irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata (ügyintézői)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.07.03. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: 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 eredményte

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.07.06. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.zarank.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.07.10.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.06.19.

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az BM részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

