

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BICSÉRDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Bicsérdi KÖH pénzügyi számviteli gazdálkodói munkacsoport
pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében**Pénzügyi főelőadó - gazdálkodó**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): A gazdálkodó feladata az év eleji nyitó és év végi zárlati munkálatok. Részt vesz a Képviselő-testületi üléseken a feladatköréhez tartozó napirendi pontok tárgyalásakor. Előkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezeteket, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és az éves zárszámadási rendelet-tervezetet, valamint elkészíti előzőek feltöltését (költségvetési jelentés, mérlegjelentés, költségvetési beszámoló, havi-, éves-, negyedéves adatszolgáltatások). Az ASP gazdálkodási szakrendszerben könyvelni Bicsérd és Zók Önkormányzatok és fenntartásában lévő intézményeik, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a gazdasági eseményeket. A pénztáros közreműködésével végzi: a Hivatal kimenő és bejövő számláinak rögzítését, kontírozását. Követi a vevőkövetelések megtérülését. Előkészíti a bejövő számlákat pénzügyi teljesítésre, Bicsérd és Zók Önkormányzatok és intézményeinek, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat banki átutalásait, kapcsolatot tart a számlavezető hitelintézettel, a pénzforgalmi szolgáltatások igénybevétele kapcsán. Részt vesz az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítésében (pl. EBR42, KGR, E-adat, ÁSZ, ÖNEGM). Helyettesíti a Pénzkezelési Szabályzatban megfogalmazott pénztárosi feladatokat, a pénztáros távolléte esetén. Aktívan részt vesz a leltározásban, selejtezésben, annak adminisztrációjában a kiadott ütemterv és utasítás alapján. Állami támogatások év közbeni igénylése, elszámolások a Magyar Államkincstárral. Statisztikák elkészítése és továbbítása, egyéb nyilvántartási feladatok, adatszolgáltatások. Közfoglalkoztatással kapcsolatos és egyéb munkaügyi feladatok ellátása. Közreműködés pályázatok elkészítésében és elszámolásában.

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat**FEOR besorolás:** 3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézeti ügyintéző kivételével)**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):**
Gazdálkodás/logisztikai/pénzügyi**Betöltendő állás jogviszonya:** Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő**Munkavégzés helye:** Bicsérd**Álláshirdető szervezet bemutatása:** Bicsérdi Közös Önkormányzati Hivatal**Feltételek, Előnyök****Pályázati feltételek:****Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvart végzettség/képesítés:

- 5. Felső középfokú szakképesítés emelt szintű szakképesítés, szakképesítés-ráépülés szakképesítés felsőfokú szakirányú szakképzettség technikai szakképzettség , Könyvelés és adózás, Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma

Elvart szakmai tapasztalat időtartama (év): 2**Elvart vezetői tapasztalat időtartama (év): 0****Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Könyvelés és adózás, mérlegképes könyvelői szakképesítés
- Helyi Önkormányzati költségvetési szervnél szerzett szakirányú tapasztalat

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:

- Helyi Önkormányzati költségvetési szervnél szerzett 5 éves szakirányú munkatapasztalat - ASP rendszer ismerete

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Alapszint

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Önállóság (alap)
- Irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata (ügyintézői)
- Szakmaiság, szakértelem, szakmai felkészültség, szaktudás (ügyintézői)
- Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)
- Eredményorientáció és motiváltság (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- Adatkezelési nyilatkozat
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.08.22. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: A pályázatokat a munkáltatói jogkört gyakorló jegyző bírálja el a polgármester egyetértésével. A munkáltató fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.08.29. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: Bicsérd Község honlapja - Bicsérd IKSZT Facebook oldala

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.09.02.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.08.05.

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



Közzolgállás

