

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal**  
a "Közzszolgálati tisztviselőkről szóló" 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján  
pályázatot hirdet

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal**  
**Költségvetési Ügyosztály**  
**Költségvetési Ügyosztályvezető helyettes**

munkakör betöltésére.

**A közzszolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közzszolgálati jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

Budapest, 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

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

A 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. melléklet 19. pont „pénzügyi és számviteli”

**A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

- Részvétel a költségvetés tervezési és beszámolási folyamataiban
- Kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet),
- Testületi-bizottsági előterjesztések, határozati javaslatok, rendeletek készítése, pénzügyi-költségvetési szakmai véleményezés
- Költségvetési rendelet módosításáról szóló előterjesztés és rendelet-tervezet elkészítése
- Költségvetési maradvány és a költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása, intézményenkénti felülvizsgálata
- Átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- Költségvetéshez kapcsolódó rendelet tervezetek könyvvizsgálónak történő eljuttatása, egyeztetése
- Költségvetés tervezés előkészítése, költségvetési szervek, gazdasági társaságok elemi költségvetési bekérő elkészítése, kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet), jóváhagyott költségvetési rendelet megküldése
- Intézmények, gazdasági társaságok költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetének közreműködésével,
- A költségvetési szervek, gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, elemzések javaslatok készítése,
- Költségvetési szervek, gazdasági társaságok részére pénzügyi-költségvetési támogatás nyújtása,
- Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezeteinek közreműködésével,
- Költségvetési szervek és gazdasági társaságok részére pénzügyi, költségvetési segítségnyújtás,

- Nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és átmenti gazdálkodásáról szóló határozatainak, ellenőrzése, a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének elkészítése, a költségvetés módosítására vonatkozó határozati javaslatok, jegyzőkönyvek pénzügyi-költségvetési szempontból történő ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása,
- Nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek pénzügyi-költségvetési szempontok szerinti ellenőrzése, az írásbeli előterjesztések előzetes pénzügyi fedezet igazolása
- Részvételi költségvetés kialakításában közreműködés

### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény, valamint a(z) vonatkozó helyi rendelet, és a Közzszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

### **Pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Felsőoktatásban szerzett pénzügyi- és számviteli, könyvvizsgálói, gazdaságtudományi szakképzettség
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- WORD és EXCEL professzionális ismerete és használata
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása

### **A pályázat elbírálásánál előny jelent:**

- Önkormányzatnál vagy Önkormányzat intézményénél szerzett, legalább 3 éves szakmai tapasztalat,
- közigazgatási szakvizsga

### **A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti részletes szakmai önéletrajz, mely tartalmazza: a jelentkező legfontosabb személyi adatait; eddigi munkaköreinek, tevékenységének leírását; jelenlegi munkakörét, beosztását
- a képesítést igazoló dokumentumok másolata
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázó személyi anyagát megismerhetik, pályázati anyagban foglalt személyes adatainak kezeléséhez a pályázati eljárással összefüggésben hozzájárul,
- a pályázó arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró ok vagy korlátozó gondnokság alatt, kinevezése esetén nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy munkaköri összeférhetlenség vele szemben nem áll fenn (Kttv. 84-85. §), nem áll hivatalvesztés fegyelmi hatálya alatt, amely miatt közigazgatási szervnél nem alkalmazható.

### **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2020. június 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Vörös Szilvia Aljegyző nyújt a 459-2116-es telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (1082 Budapest, Baross utca 63-67.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17-31-27/2020., valamint a munkakör megnevezését: Költségvetési Ügyosztályvezető helyettes.  
**vagy**
- Elektronikus úton Jegyzői Kabinet Személyügyi Iroda részére a személyugy@jozsefvaros.hu E-mail címen keresztül

**A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A pályázatokról az előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a jegyző a polgármester egyetértésével dönt. Az eredménytelenül pályázókat írásban értesítjük. A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelené nyilvánítsa.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2020. július 6.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A hivatal vezetése hangsúlyt fektet a szervezet működése kapcsán a nyilvánosságra, valamint arra, hogy a hivatali munkavégzés során érvényesítésre kerüljön az esélyegyenlőség, a teljesítmény tisztelete, a szolidaritás és a méltányosság.

A közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 52.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 200.000 Ft.