

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

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

Költségvetési Ügyosztály

belső kontroll koordinátor

munkakörre

A közszolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az ellátandó feladatok:

a) A belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

- Ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer irányítását és működésének koordinálását, elkészíti a kockázati jelentést,
- előkészíti a kockázatokra adott válaszokkal összefüggő döntést,
- működteti a kockázatok nyilvántartási és jelentési rendszerét,
- együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel, a folyamatgazdákkal,
- koordinálja a folyamatgazdák a kockázatok kezelésére hozott intézkedések végrehajtásáról szóló beszámolóinak határidőre történő elkészítését,
- az azonosított kockázatok megszüntetése, enyhítése céljából hozott intézkedések végre nem hajtása esetén - írásban haladéktalanul- tájékoztatja a Jegyzőt
- elkészíti a jegyző részére a belső kontrollrendszer működéséről szóló éves beszámolót
- koordinálja az ellenőrzési nyomvonalak elkészítését, aktualizálását
- közreműködik külső és belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési terv előkészítésében, végrehajtásában, koordinálja a végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítését (monitoring),
- elkészíti az intézkedési terv végrehajtásról szóló jelentést az ellenőrzést végző szerv felé, valamint tájékoztatja a jegyzőt az intézkedési tervben foglalt végrehajtásáról,
- elkészíti, aktualizálja a belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatokat (integrált kockázatkezelési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal szabályzat).

b) A Gazdasági szervezethez kapcsolható feladatok vonatkozásában:

- Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről szóló mindenkor utasításokban meghatározott kontrollig feladatokat,
- ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal fizetési számlájához kapcsolódó szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek és az abban foglalt feladatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítését,
- elkészíti az intézkedési terv végrehajtásáról szóló jelentést az ellenőrzést végző szerv felé, valamint tájékoztatja a jegyzőt az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról,
- részt vesz a gazdasági vezető feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok előkészítésében, aktualizálásában,
- a banki utalás folyamatában ellenőrzi az utalás összességét, a hatályos utasítás szerint kijelöltek általi aláírást, a jóváírandó bankszámlaszámot, a jogosult bankszámlaszámát,
- figyelemmel kíséri a gazdasági szervezetet érintő jogszabályváltozásokat,
- a gazdasági vezető által meghatározott egyéb kontrollig feladatok ellátása.
-

Feladatkör [29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján]:

- A 29/2012. (III.7.) Korm. rend. 1. sz. melléklet 1. pontja alapján "belső ellenőrzési feladatkör"

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó helyi rendelet, és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- vagyonyilatkozat tételi eljárás lefolytatása
- felsőfokú iskolai végzettség a /2012. (III.7.) Korm. rend. 1. sz. melléklet 1. pontja alapján "belső ellenőrzési feladatkör" I. besorolási osztályra meghatározott képesítési előírás
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási gyakorlat
- közigazgatási szakvizsga

Elvárt kompetenciák:

- megbízhatóság, pontosság, precizitás,

- kiváló elemző készség és rendszerező képesség,
- magas szintű kommunikációs képesség,
- a vonatkozó jogszabályok naprakész ismerete,
- terhelhetőség,
- határozottság,
- stressztűrés, konfliktuskezelés.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy annak megigénylését igazoló elismervény,

fényképpel ellátott önéletrajz a Kttv. 5. mellékletében meghatározott kötelező adatkörrel és a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 9. § és 1. mellékletben foglaltak figyelembevételével, iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmányok másolata, vagy nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalására vonatkozó nyilatkozat, 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 összeférhetetlenség 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 pályázat elbírálását követően, azonnal betölthető.

A benyújtás határideje: 2020. augusztus 23.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Mlinárcsek Attiláné ad a 0614592153 telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton a pályázatnak Józsefváros Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (1082 Budapest, Baross utca 63-67.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/31-41/2020., valamint a munkakör megnevezését: belső kontroll koordinátor.
- 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. A pályázat eredményéről a pályázók legkésőbb az elbírálástól számított 15 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. augusztus 28.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Az Önkormányzat 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 cafetéria juttatás éves összege bruttó 200.000 Ft.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 52.000 Ft.