

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

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

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

A közszolgálati 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 Költségvetési Ügyosztályvezető feladatai:

- Az ügyosztály vezetőjeként biztosítja a szervezeti egységét érintő szakmai feladatok ellátását. Ennek keretében a Gazdasági Vezető irányítása és felügyelete mellett koordinálja a költségvetés tervezési és beszámolási folyamatait, különösen:
 - az éves költségvetés (előterjesztés és rendelet-tervezet) készítését a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt eljárási rend figyelembe vételével,
 - a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat elemi költségvetésének az összeállítását,
 - a költségvetési szervek, gazdasági társaságok költségvetési tervezetének összehangolását a költségvetésről szóló rendelettel,
 - likviditási terv készítését,
 - a költségvetési előirányzatok analitikus nyilvántartását,
 - az átruházott hatáskörű előirányzat-átcsoportosítások végrehajtását,
 - a költségvetési rendelet módosításának az előkészítését,
 - a központi alrendszerből származó támogatások igénylését és azok nyilvántartását,
 - a költségvetési maradvány-elszámolást és a költségvetési beszámoló elkészítését,
 - a középtávú tervezési rendszer működtetését;
- Szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, gondoskodik az ügyosztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséről és karbantartásáról;
- Ellátja az ügyosztály dolgozói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat;

- Szakterületét érintően gondoskodik a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések elkészítéséről, illetve a képviselő-testületi/bizottsági döntések végrehajtásáról;
- Részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein, egyeztetéseken, rendezvényeken képviseli az ügyosztályt;
- Közreműködik az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásban, illetve a hivatalon belüli és külső szabályozott kapcsolattartásban.

Jogállás, illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

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

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Önkormányzatnál vagy Önkormányzat intézményénél szerzett, legalább 3 éves szakmai tapasztalat és vezetői gyakorlat,
- 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 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 pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. szeptember 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: 17-31-48/2020., 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 eredménytelenné nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. október 7.

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.