

## **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal**

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

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal  
Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály – Pénzügyi és Számviteli Iroda**

### **Pénztáros és pénzügyi ügyintéző**

munkakör betöltésére.

#### **A közszolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Budapest, 1082 , Baross utca 63-67.

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

1. számú melléklet 19. pont „Pénzügyi és számviteli feladatkör”

#### **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

- Pénztári és pénztárosi feladatok ellátása az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Nemzetiségi önkormányzatok, forint és deviza pénztáraival kapcsolatban;
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása, kezelése és elszámolása, illetékbélyegek értékesítése, utalványok kezelése;
- a pénztárkönyveléshez kapcsolódó számviteli feladatok analitikus támogatása.

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

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

## **Pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium, közgazdasági szakközépiskolai végzettség, vagy középfokú végzettség és az OKJ szerinti pénztárosi - pénzügyi szakképesítés,,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

## **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- legalább 3 év önkormányzatnál, költségvetési szervnél szerzett gyakorlat
- államháztartási területen szerzett szakmai tapasztalat
- közigazgatási alapvizsga
- ASP program felhasználói szintű ismerete

## **Elvárt kompetenciák:**

- önálló munkavégzésre való képesség,
- pontosság, precizitás, rendszeresség és rendezettség,
- jó kommunikációs készség, nyitottság, pozitív életszemlélet,

## **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, közigazgatási szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- motivációs levél
- vagyonnyilatkozat-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 pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2021. július 28.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Tiszai Árpád ügyosztályvezető nyújt, a 06 1 459-2225 -os 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: 17/11-15/2021. , valamint a munkakör megnevezését: Pénztáros és pénzügyi ügyintéző.
- 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:** 2021. július 30.

#### **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 Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 52.000 Ft. Az illetményalap 2021 szeptemberétől 55.000 Ft-ra emelkedik. A cafetéria juttatás éves összege bruttó 265.000 Ft.

Nyomtatás