

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

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

### **Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály Pénzügyi és Számviteli Iroda**

#### **Pénzügyi-számviteli ügyintéző 1. munkakörre**

*Ügyszám: 17/4-24/2022.*

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

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

1082      apest, Baross utca 63-67.

#### **Az ellátandó feladatok:**

- A Józsefvárosi Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás-állományának kezelése, a fizetési kötelezettséget keletkeztető szerződések és bizonylatok nyilvántartásba vétele, a kapcsolódó analitikák naprakész vezetése;
- a Költségvetési Iroda munkájának támogatása a kötelezettségvállalás-állomány és a költségvetési előirányzatok folyamatos egyeztetésével;
- részvétel az önkormányzat éves költségvetési maradványának összeállításában;
- az éves költségvetés, beszámoló és zárszámadás elkészítésében való részvétel;
- egyéb analitikus nyilvántartások vezetése.

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

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 19. „Pénzügyi és számviteli 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,
- gazdasági, ill. pénzügyi-számviteli területen szerzett felsőfokú iskolai végzettség,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office, Excel irodai alkalmazások)

- integrált pénzügyi-gazdálkodási szakrendszer (SAP, CT-Ecostat, Saldo, Forrás stb.) használatában szerzett tapasztalat
- vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása

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

- önkormányzati vagy központi költségvetési szerv gazdálkodásában szerzett szakmai gyakorlat,
- önkormányzati igazgatásban szerzett tapasztalat, gyakorlat,
- államháztartási vagy vállalkozási mérlegképes könyvelői végzettség,
- ASP Gazdálkodási Szakrendszer program felhasználói szintű ismerete.

### **Elvárt kompetenciák:**

- önálló munkavégzésre való képesség
- pontosság, precizitás
- jó kommunikációs készség, nyitottság új ismeretek megszerzésére

### **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
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalására vonatkozó nyilatkozat
- nyilatkozat a pályázó személyi anyagát megismerhetőségéről, a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak kezeléséhez a pályázati eljárással összefüggésben történő hozzájárulásáról
- a pályázó arra vonatkozó nyilatkozata, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró ok vagy korlátozó gondnokság alatt, kinevezése esetén nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy munkaköri összeférhetetlenség vele szemben nem áll fenn (Kttv.84-85 §), valamint 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: 2022. május 10.**

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Nagyné Sós Bernadett irodavezető ad a 06-1-452-2290 telefonszámon, illetve a [sos.bernadett@jozsefvaros.hu](mailto:sos.bernadett@jozsefvaros.hu) email címen.

### **A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton a pályázat Józsefváros Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (1082 Budapest, Baross utca 63-67.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/4-24/2022., valamint a munkakör megnevezését: Pénzügyi-számviteli ügyintéző 1.

**vagy**

- Elektronikus úton: a Személyügyi Iroda részére a [szemelyugy@jozsefvaros.hu](mailto:szemelyugy@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 dönt. A pályázat eredményéről a pályázók legkésőbb az elbírálástól számított 15 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

**A pályázat elbírálásának határideje: 2022. május 18.**

**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 jogszabály szerint megállapított illetménytől eltérő illetmény megállapítására a munkáltató döntése alapján van lehetőség.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 2022. június 30-ig 55.000 Ft, 2022. július 1-től 60.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 287.500 Ft.