

## **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 2.**  
munkakörre

*Ügyszám: 17/41-19/2023.*

#### **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 józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatok Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása
- nemzetiségi önkormányzatok időközi költségvetési, mérlegjelentéseinek elkészítése, az éves költségvetési beszámoló és mérleg készítése, KGR programban történő rögzítése, egyeztetések, ellenőrzések, értékelések ellátása,
- Nemzetiségi önkormányzatok támogatásainak elszámolásához pénzügyi kimutatások készítése,
- Nemzetiségi önkormányzatok számláinak ellenőrzése, iktatása, utalványrendelet kiállítása, kontírozása, aláírásra továbbítása,
- A Nemzetiségi önkormányzatok írásbeli előterjesztéseinek előzetes pénzügyi fedezet igazolása

#### **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,
- főiskolai vagy egyetemi szintű közgazdasági vagy pénzügyi végzettség, vagy középiskolai végzettség és felsőfokú szakirányú pénzügyi-számviteli szakképesítés,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office, Excel irodai alkalmazások)
- vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása

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

- mérlegképes könyvelői végzettség (államháztartási)
- önkormányzati szakterületen szerzett legalább 2 év tapasztalat, gyakorlat,
- kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetésében szerzett tapasztalat,
- 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: 2023. május 22.**

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: 17/41-19/2023., valamint a munkakör megnevezését: pénzügyi - számviteli ügyintéző 2.

**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:** 2023. május 26.

**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 közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével lehetőség van.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 65.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 320.833 Ft.