

## **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 Adóügyi Iroda**

**Adóügyi titkársági ügyintéző  
munkakörre**

*Ügyszám: 17/41-29/2023.*

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

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

#### **Az ellátandó feladatok:**

Ellátja az általános titkársági és levelezéssel kapcsolatos feladatokat.

Kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, részükre a gazdasági vezető és a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének útmutatása alapján szóban és írásban tájékoztatást ad, információt szolgáltat.

Ellenőrzi az utalványrendeletek, ügyiratok aláírás státuszát, gondoskodik az iktatókönyvvel történő átadásáról, az aláíróknak történő eljuttatásáról.

Az irodavezető nevében és megbízásából személyesen, telefonon és elektronikus úton kommunikál, tájékoztatást ad, egyeztet. Kezeli és továbbítja az Adóügyi Iroda részére érkezett dokumentumokat. Kimutatások, elszámolások, statisztikák, listák elkészítése.

Rendben tartja az iroda közös helyiségeit, figyelemmel kíséri az ügyfélfogadást, általános tájékoztatást nyújt az adózók felé, folyószámla egyenlegek, csekkek postázása ügyfél felé. Az adóügyi irodán rendszeresített űrlapokat, nyomtatványokat és kitöltési útmutatókat, kezeli és karbantartja.

Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adóigazgatási feladatok ellátása, adóigazolások, adó és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatok ellátása.

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

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 27. pont „Titkársági 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,
- középfokú végzettség,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office irodai alkalmazások)

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

- közigazgatásban szerzett gyakorlat, önkormányzati adóhatóságnál szerzett szakmai tapasztalat (1-3 év)
- felsőoktatásban szerzett szakképzettség
- értékbecslői képesítés
- közigazgatási alap- vagy szakvizsga megléte
- ASP program felhasználói szintű ismerete
- analitikus nyilvántartás vezetésében szerzett tapasztalat
- átlagon felüli informatikai érdeklődés, tapasztalat

### **Elvárt kompetenciák:**

- terhelhetőség
- precíz munkavégzés
- szakmai fejlődési igény
- önálló, minőségi és hatékony munkavégzés

### **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
- 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 az elbírálást követően azonnal betölthető.

### **A benyújtás határideje: 2023. szeptember 5.**

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Marton Kovács Zsuzsanna Adóügyi irodavezető ad a +36 20 246 0945 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: 17/41-29/2023. valamint a munkakör megnevezését: **titkársági ügyintéző.**

**vagy**

- Elektronikus úton: 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: 2023. szeptember 10.**

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A Hivatal vezetése 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 72.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 379.167 Ft.