

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

könyvelő
munkakörre

Ügyszám: 17/41-37/2023.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az ellátandó feladatok:

- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartásának vezetése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése,
- Kapcsolattartás az önkormányzat gazdasági társaságaival
- a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. feladása alapján az üzemeltetés, karbantartás, elidegenítés, lakbér és helyiségbérleti díj, parkolás, valamint az önkormányzati piac könyvelése

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

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 19. „Pénzügyi és számviteli feladatkör” az I. besorolási osztályban: felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki, jogi, szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, informatikai, műszaki, logisztikai felsőfokú, illetve mérlegképes könyvelő szakképesítés.

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,
- mérlegképes könyvelői végzettség (államháztartási)
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office, Excel irodai alkalmazások)
- vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- államháztartási könyvelésben szerzett legalább 2 év tapasztalat, gyakorlat,
- 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. október 31.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Nagyné Sós Bernadett irodavezető ad a 06 1 452-2290 telefonszámon, illetve a 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: 17/41-37/2023., valamint a munkakör megnevezését: **könyvelő**.

vagy

- Elektronikus úton: a Személyügyi Iroda részére a 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. november 10.

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, valamint személyi bér megállapítására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével lehetőség van.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 72.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 379.167 Ft.