

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

Adókönyvelő
munkakörre

Ügyszám: 17/46-6/2024.

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 adóhatóság hatáskörébe tartozó adóigazgatási feladatok; elévült adóhátralékok törlése; örökös kötelezése, adókönyvelés, pénzügyi jelentések elkészítése, az azonosítás alatt álló bevételek nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása; adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára; az évközi változások adónemenkénti kezelése (visszaütalás, visszatérítés, törlés) kivonatok, bizonylatok őrzése, selejtezése, hátralékos adózók behajtási eljárás megindításának kezdeményezése (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás) gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése; jelzálog jog bejegyzése, végrehajtásról értesítés küldése, végrehajtási eljárás megszüntetése, fizetési kedvezményekre irányuló kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatok, adóigazolások kiállítása, kérelmek döntésre való előkészítése, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, együttműködő szervezetekkel, hatóságokkal, a munkakör kapcsán statisztikai jelentések készítése; időszakos zárási feladatok elvégzése és ezekről adatszolgáltatás készítése, ügyfélfogadás, ügyfelek tájékoztatása.

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

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 14. pont „Hatósági 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,
- vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- közgazdasági, közszolgálati rendészeti, műszaki középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és informatikai, ügyviteli, közgazdasági, üzleti, közszolgálati szakmacsoportba tartozó szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga

- adóhatósági területen szerzett tapasztalat
- 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 közszolgálati, gazdaságtudományi, természettudományi, bölcsészettudományi, társadalomtudományi, hittudományi, jogi, műszaki szakképzettség vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és informatikai, ügyviteli, közgazdasági, közszolgálati, jogi szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga.
- értékbecslői képesítés
- közigazgatási alap-, vagy szakvizsga megléte
- ASP program ismerete
- analitikus nyilvántartás vezetésében szerzett tapasztalat
- átlagon felüli informatikai érdeklődés, tapasztalat
- idegen nyelvismeret

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: **2024. február 4.**

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Marton Kovács Zsuzsanna Adóügyi irodavezető ad a 06/20-246-0945 telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton a Személyügyi Iroda részére a személyugy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül. Kérjük a tárgymezőben feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/46-6/2024., valamint a munkakör megnevezését: **Adókönyvelő.**

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: 2024. február 9.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Hivatal 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 500.000 Ft.