

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 ügyintéző

munkakör betöltésére

Ügyszám: 17/46-5/2024.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az ellátandó feladatok:

A jelentkező feladatát képezi az önkormányzati adóhatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adók megállapítása, kivetése, beszedése, nyilvántartása, könyvelése, ellenőrzése, továbbá az adóigazolások kiadása, az adóztatás megszüntetése, illetve a meg nem fizetett adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszedése, adó-és értékbizonyítvány készítése. Döntésre előkészíti és lefolytatja az ügyköréhez kapcsolódó méltányossági eljárást.

Feladatkör:

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 14. pontja alapján „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,
- szakirányú közép, vagy felsőfokú végzettség
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office irodai alkalmazások)
- pályakezdők jelentkezését is várjuk

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett gyakorlat, önkormányzati adóhatóságnál szerzett szakmai tapasztalat
- pénzügyi, számviteli területen szerzett tapasztalat
- felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki, jogi szakképzettség
- ingatlan értékbecslői képesítés
- közigazgatási alap- vagy szakvizsga megléte
- ASP program felhasználói szintű ismerete

- analitikus nyilvántartás vezetésében szerzett tapasztalat
- átlagon felüli informatikai érdeklődés, tapasztalat
- angol, német nyelv ismerete

Elvárt kompetenciák:

- terhelhetőség
- precíz munkavégzés
- szakmai fejlődési igény
- önálló és hatékony munkavégzés
- rendszerszemlélet
- ügyfélcentrikus kommunikáció
- szabálykövetés, fegyelmezettség
- probléma-megoldó készség

Amit biztosítunk:

- segítő és együttműködő légkör, támogató szemlélet, elismerést nyújtó szervezet és közösség
- stabilitás és kiszámíthatóság
- változatos munka, szakmai fejlődési lehetőség
- cafetéria juttatás
- ruházati juttatás
- továbbképzés támogatása
- heti 1 nap home office lehetőség
- kedvezményes dolgozói parkolási lehetőség

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 összeférhetlenség 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. április 14.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Marton Kovács Zsuzsanna Adóügyi irodavezető ad a +36 20 246 0945 telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton: Jegyzői Kabinet Személyügyi Iroda részére a személyugy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül. Kérjük a tárgymezőben feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/46-5/2024 valamint a munkakör megnevezését: **adóügyi ügyintéző.**

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. április 19.

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 Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 76.000 Ft

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft.