

## **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 adminisztrátor**  
munkakörre

*Ügyszám: 17/46-16/2024.*

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

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

#### **Az ellátandó feladatok:**

- megrendelések, számla ügyintézés, előkészítő munkák - adminisztratív feladatok
- vezetők adminisztratív támogatása
- iratok, dokumentumok, rendszerezése, lefűzése, szkennelése
- az ügyosztály nyilvántartásainak kezelése, karbantartása
- ügyviteli programokban történő adatok rögzítése, dokumentumok feltöltése

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

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 19. „Pénzügyi és számviteli feladatkör” a II. besorolási osztályban: Gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens 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,
- Középfok - szakképzettség, egyéb végzettség, Középiskolai végzettség felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office, Excel irodai alkalmazások)
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása
- **pályakezdők jelentkezését is várjuk**

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

- pénzügyi-számviteli szakképesítés,
- 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: 2024. április 30.**

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: 17/46-16/2024., valamint a munkakör megnevezését: pénzügyi adminisztrátor.

**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: 2024. május 8.**

**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 figyelembevételével lehetőség van.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 76.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft.