

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-számviteli referens munkakörre

Ügyszám: 17/46-20/2024

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 önkormányzat és a hivatal havi és negyedéves bevallásainak elkészítése (áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó), könyvelése
- önellenőrzések elkészítése
- adófolyószámlák egyeztetése, az ehhez kapcsolódó főkönyvek egyeztetése
- szállítói számlák rögzítése a rendszerben, kifizetésre történő előkészítése, egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendeletek elkészítése
- Érvényesítési feladatok
- JGK Zrt. helyiséggazdálkodás, parkolás feladatokkal kapcsolatos feladásának könyvelése
- Analitikus nyilvántartások naprakész vezetése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetések, vezetői adatszolgáltatások
- Devizaszámlával kapcsolatos gazdasági események, árfolyamkülönbözetek könyvelése
- Halasztott eredményszemléletű bevételek könyvelése, folyamatos analitika vezetése

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
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office, Excel irodai alkalmazások)
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- mérlegképes könyvelői végzettség (államháztartási)
- bevallások elkészítésében szerzett tapasztalat,
- 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
- vagyonynyilatkozat-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: 2025. január 15.

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:

Elektronikus úton: a Személyügyi Iroda részére a személyugy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül. (Kérjük a tárgyban feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/46-20/2024., a munkakör megnevezését: pénzügyi referens, valamint a bruttó bérigényt)

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: 2025. január 18.

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, illetve személyi bér 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/fő.