

## **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**

#### **Irodavezető-helyettes munkakörre**

*Ügyszám: 17/17-4/2025*

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

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

#### **Az ellátandó feladatok:**

- Adófolyószámlák egyeztetésével, koordinálásával kapcsolatos feladatok
- Bevallások ellenőrzése, önellenőrzésekben való közreműködés
- Behajthatatlan és fennálló követelések egyeztetése a Jogi Irodával
- Érvényesítési feladatok
- Szabályzatok aktualizálásában való részvétel
- Pénzügyi folyamatokban való részvétel
- Könyvelések ellenőrzése, egyeztetése
- Az önkormányzat gazdasági társaságaival történő könyvelési folyamatok kialakításában való részvétel
- JGK Zrt. elidegenítési feladatokkal kapcsolatos feladásának könyvelése
- Tárgyi eszköz negyedéves feladásainak könyvelése
- Részvétel az adatszolgáltatások feladásában

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

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 19. „Pénzügyi és számviteli 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,
- főiskolai vagy egyetemi szintű közgazdasági vagy pénzügyi végzettség,
- mérlegképes könyvelői végzettség (államháztartási)
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office, Excel irodai alkalmazások)
- vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása

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

- Gazdálkodási területen szerzett legalább 5 év szakmai, 1 év vezetői tapasztalat, gyakorlat,
- Felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettség
- Adótanácsadói, adószakértői végzettség
- ASP Gazdálkodási Szakrendszer program felhasználói szintű ismerete.

**Elvart szakmai tapasztalat időtartama (év):** 5 év

**Elvart vezetői tapasztalat időtartama (év):** 1 év

### **Elvart 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 összeférhetlenség 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. április 15.**

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:**

- **Elektronikus úton** a Jegyzői Kabinet Humánpolitikai Iroda részére a személyügy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül. Kérjük a tárgyban feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/17-4/2025., a munkakör megnevezését: **irodavezető-helyettes**, 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. április 22.

## **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 79.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft/fő.