

## 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 munkakörre

Ügyszám: 17/7- 25 /2026.

#### **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 által bevezetett helyi adók vonatkozásában adatbejelentések alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (építmény-, és telekadó, magánszemélyek kommunális adója vonatkozásában),
- kivető, törlő és mentességet megállapító határozatok elkészítése, véglegesítése,
- adók módjára behajtandó köztartozások behajtása,
- fizetési felszólítás kiküldése,
- a behajtási eredmény visszajelentése, ASP Adó Szakrendszerben rögzítése,
- a befizetések folyamatos ellenőrzése,
- munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása,
- ügyfelek fogadása (hétfőtől-szerdáig)

#### **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,
- vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- felsőoktatásban szerzett közszolgálati, gazdaságtudományi, természettudományi, bölcsészettudományi, társadalomtudományi, hittudományi, jogi, műszaki szakképzettség vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és informatikai, ügyviteli, közigazdasági, közszolgálati, jogi szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga.
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office irodai alkalmazások)

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

- közigazgatásban szerzett gyakorlat, önkormányzati adóhatóságnál szerzett szakmai tapasztalat (1-3 év)
- értébecslői 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 összeférhetlenség vele szemben nem áll fenn (Kttv.84-85 §), nem áll hivatalvesztés fegyelmi hatálya alatt, amely miatt közigazgatási szervnél nem alkalmazható
- motivációs levél

### **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

### **A benyújtás határideje: 2026. június 30.**

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Csillagné Gergely Eszter Adóügyi irodavezető ad a [csillagne.eszter@jozsefvaros.hu](mailto:csillagne.eszter@jozsefvaros.hu) e-mail címen.

### **A pályázatok benyújtásának módja:**

- Elektronikus úton: Humánpolitikai Iroda részére a [szemelyugy@jozsefvaros.hu](mailto:szemelyugy@jozsefvaros.hu) e-mail címen keresztül. Kérjük a tárgymezőben feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/7- 25 /2026, 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: 2026. július 3.**

**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 82.555 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft.