

**ÁLLÁSPÁLYÁZAT**

SÁTORALJAÚJHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

pénzügyi ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Beruházások, tárgyi eszközök pénzügyi bizonylatainak kiállítása, üzembe helyezési okmányok kiállítása, aktiválások elvégzése. Közreműködik az évközi és éves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló jelentések elkészítésében. KSH felé a statisztikai jelentések elkészítése. Biztosítja határidőre az adóbevallások elkészítését és gondoskodik szükség szerinti pénzüsszeg átutalásáról a NAV felé. Folyamatosan vezeti –számítógépes program segítségével - az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Kossuth Lajos Művelődési Központ, a Hétszínvirág Óvoda, a Városi Könyvtár, a Magashegyi Turisztikai és Sportközpont, a Német, a Szlovák és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatok kezelésében lévő immateriális javak és tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartását, elszámolja azok értékcsökkenését a mindenkor érvényben lévő leírási kulcsok alapján. Részt vesz a selejtezési és leltározási munkálatokban. Az üzemeltetésre, kezelésre, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatosan elvégzi az üzemeltetőtől kapott leltárkimutatások egyeztetését a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és az analitikus nyilvántartásokkal. Abban az évben, amikor nem kötelező a leltározás, a mérleg tételek alátámasztásául szolgáló leltárkimutatást az analitikus nyilvántartás alapján készíti el. Időszakonként pénztárelőnézést végez és a pénztárelőnézés során megállapított szabálytalanságokat eltéréseket azonnal jelzi az osztályvezető felé. Gondoskodik a Képviselőtestület által jóváhagyott Alapító okirat módosítások bejegyzéséről a MÁK által működtetett Törzskönyvi nyilvántartó rendszerbe.

Betöltendő állás szakmacsoportja: gazdasági**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakör család):**
Gazdálkodás/logisztikai/pénzügyi**Betöltendő állás jogviszonya:** Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő**Munkavégzés helye:** Satoraljaújhely

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A pályázatok benyújtásának módja: Postai úton, a pályázatnak a Satoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (3980 Satoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: ISU/3594-15/2023, valamint a munkakör megnevezését: pénzügyi ügyintéző. Elektronikus úton, dr. Terdik Sándor jegyző részére történő megküldéssel a jegyzo@satoraljaujhely.hu e-mail címre.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Pénzügy, bank és biztosítás, Középiskola

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Pénzügy, bank és biztosítás, Egyetem

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Igen

Egyéb pályázati előnyök:

- Közigazgatási alapvizsga

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Levelező (pl. Outlook) - Haladó szint
- Számviteli-pénzügyi - Haladó szint
- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Haladó szint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Haladó szint

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Önállóság (alap)
- Irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata (ügyintézői)
- Kitartás (egyéb)
- Terhelhetőség (egyéb)

- Határidők betartása (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- adatkezelési nyilatkozat
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat büntetlen előletről

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.09.25. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: A beérkező pályázatok értékelése alapján személyes meghallgatásra kerül sor, szükség esetén tudásfelméréssel, több fordulóban.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.09.30. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: Zemplén Televízió, Sátoraljaujhely Város honlapja (www.satorialjaujhely.hu)

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.10.02.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.08.25.

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az BM részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

