



## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

SÁTORALJAÚJHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Pénzügyi és Adóhatósági Osztály

pályázatot hirdet Közzolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

### Adóhatósági ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** Közreműködik a helyi adók bevezetésének előkészítésében, mértékének meghatározásában, mentességi és kedvezményi szabályok kidolgozásában.

Ellenőrzi a helyi adók kivetésével, feldolgozásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok határidőben történő elvégzését, a határozatok meghozatalát.

Ellenőrzi az ellenőrzési ütemterv betartását, az ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvek 3 munkanapon belül történő elkészítését.

Ellenőrzi az évközi és éves adózási munkálatokat, a tervezett adóbevételek időarányos teljesítését.

Folyamatosan ellenőrzi az adóhátralék behajtására tett intézkedéseket, a befolyt adóbevételeket.

Ellenőrzi az ingatlanok értékelésével összefüggő helyszíni eljárások lefolytatását.

Ellenőrzi az adók módjára történő beszedést.

Az iparüzési, telekadó, építményadó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, gépjármű adó, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok - bevallások, adásvételi szerződés feldolgozása, államigazgatási határozat meghozatala – ellátása, az adónemekkel kapcsolatos számítástechnikai rendszer használatával történő könyvelés és adatfeldolgozás.

A helyi adó fizetési kötelezettek részére a fizetési meghagyás időben történő kibocsátása.

Felelős a helyi adóbefizetések teljesítésének figyelemmel kíséréséért, továbbá a mutatkozó hátralékok felszámolására a szükséges intézkedések megtételéért.

A jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint a helyi adót fizetők körében helyszíni ellenőrzések elvégzése, az ellenőrzési tapasztalatok alapján az írásbeli összefoglaló jelentés elkészítése.

Az idegen helyről kimutatott tartozások és gépjárműadó esetén nyilvántartás vezetése, gondoskodás azok beszedéséről és utalásáról a kimutatott szerv felé.

Munkáját az ASP Adószakrendszerben végzi.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** adózás

**FEOR besorolás:** 3659 Egyéb hatósági ügyintéző

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Adó/jövedéki

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közzolgálati jogviszony (Kttv.)

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Sátoraljaújhely

**A munkavégzés pontos helye:** 3980 Sátoraljaújhely Kossuth Lajos tér 5.

**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 Sátoraljaújhely Város Önkormányzata címére történő megküldésével (3980 Sátoraljaújhely

Kossuth Lajos tér 5.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: ISU/779-9/2024, valamint a munkakör megnevezését: adóhatósági ügyintéző. Elektronikus úton dr. Terdik Sándor jegyző részére történő megküldéssel a jegyzo@satoraljaujhely.hu e-mail címre, az ISU/779-9/2024 iktatószám feltüntetésével.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

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

#### **Elvárt végzettség/képesítés:**

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részsakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Könyvelés és adózás, Középiskola

### ***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

#### **A pályázat elbírálása során előnyt jelentő végzettség/képesítés:**

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Könyvelés és adózás, Egyetem

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

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?:** Nem

#### **A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:**

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

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:**

- Szabálykövetés, fegyelmezettség (alap)
- Szakmaiság, szakértelem, szakmai felkészültség, szaktudás (ügyintézői)
- Elkötelezettség, megbízhatóság (Etikus magatartás) (egyéb)
- Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)
- Fejlődés igénye, üteme (egyéb)

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

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

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2025.01.10. 00:00

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

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2025.01.17. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal (3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.) aulájában hirdetmény formájában, Zemplén Televízió, Sátoraljaújhely Város honlapja ([www.satoraljaujhely.hu](http://www.satoraljaujhely.hu))

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2025.01.20.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.12.02.

*A pályázati kiírás közlétevéje a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.*

