



Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

a "Közszolgálati tisztviselőkről szóló" 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági Főosztály

Pénzügyi és számviteli ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozott idejű határozott idejű (szülési szabadság és gyed idejéig) tartó közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, IV. ker., István út 14.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Részt vesz az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének, valamint az évközi előirányzat módosításról szóló rendeletek elő- és elkészítésében. Részt vesz az év végi zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elő- és elkészítésében. Vezeti a törzskönyvi nyilvántartást. Könyveli az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok előirányzatait, bevételeit és kiadásait. Közreműködik a havi-, negyedéves zárások és a beszámoló elkészítése során. Kezeli az integrált ügyviteli rendszer kötelezettségvállalási-, pénzügyi- és főkönyvi modulját.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Főiskola, 29/2012. (III. 7.) Korm. rend. I. számú melléklet 19. pontja szerinti végzettség,
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Államháztartási mérlegképes könyvelői végzettség
- Önkormányzati pénzügyi-számviteli területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
- Gyakorlott szintű Forrás integrált ügyviteli rendszer ismerete
- Közigazgatási szakvizsga
- Elemi költségvetés és beszámolók elkészítésében való szakmai tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Nagyfokú terhelhetőség,
- Precizitás,
- Kiváló szintű problémamegoldó képesség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Szakmai tevékenységet is bemutató részletes önéletrajz, a képesítést tanúsító okirat (okiratok) fénymásolata,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- valamint a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyi adatainak pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.
- Kérjük a tárgyban 7/2017/P. nyilvántartási számot feltüntetni a munkakör megjelölésével.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. október 15.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére a penzugypalyazat@ujpest.hu e-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2017. október 31.