

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 Pénzügyi és Számviteli Osztály

Pénzügyi számviteli ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1041 Budapest, István út 14.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Kiadások és bevételek kontírozása, banki terhelések, jóváírások rögzítése a Forrás.Net Integrált ügyviteli rendszer pénzügy moduljában. Követelések, kötelezettségek egyéb sajátos elszámolásai, személyi juttatások, támogatások elszámolása a központosított számfejtés alapján. Aktív részvétel a havi és a negyedéves zárások és a beszámoló elkészítésében, időszakok zárása, egyeztetések, főkönyvi feladások elvégzése, a főkönyv modul teljes körű kezelése.

Jogállás, illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint felsőoktatásban szerzett gazdasági

szakképzettséggel, vagy legalább közép fokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezni,

- Pénzügyi-számviteli területen - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonyilatkózat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Bérkönyvelés és nettófinanszírozás elszámolásának ismerete
- Államháztartási mérlegképes könyvelői végzettség
- Forrás Integrált ügyviteli rendszer használata

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Szakmai tevékenységet is bemutató részletes önéletrajz,
- a képesítést tanúsító okirat (okiratok) fénymásolata;
- valamint a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyi adatainak pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.
- Kérjük, a tárgyban feltüntetni a 4/2019/P. nyilvántartási számot a munkakör megnevezésével.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2019. április 15. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. április 1.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. április 10.