



Balatoni Közös Önkormányzati Hivatal

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

Balatoni Közös Önkormányzati Hivatal

gazdálkodási ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozott idejű 2025. december 31 –ig tartó közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Heves megye, 3347 Balaton, Köztársaság tér 5.

Heves megye, 3344 Mikófalva, Lipót út 1.

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. melléklet 19. pont.

Ellátandó feladatok:

Balaton és Mikófalva települések önkormányzatai, Balatoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása. Költségvetés, zárszámadás készítése, beszámoló készítésében való közreműködés, számlák rögzítése, utalványozása. A gazdálkodáshoz kapcsolódó analitikai feladatok: tárgyi eszköz nyilvántartás és ingatlanvagyon-kataszter vezetése az ASP-KATI és ASP-IVK modulban, leltározás, selejtezés. Áfa bevallások és egyéb, adóhatóság felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátása. Kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetése, ehhez kapcsolódóan a szerződések, megrendelések folyamatos karbantartása, aktualizálása, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.

Normatív állami támogatások igénylése, gazdasági statisztikák elkészítése, egyéb nyilvántartási feladatok. A pénzügyi információs rendszerben adatszolgáltatás, gazdasági előkészítő, adminisztratív, beszámolási és adatszolgáltatási tevékenységekben való részvétel, kincstári adatszolgáltatás, banki feladatok, pénzügyi nyilvántartások vezetése. Közreműködés pályázatok elkészítésében. Pénzügyi tárgyú előterjesztések képviselő-testületi ülésekre történő előkészítésében való közreműködés, költségvetéssel, a költségvetés módosításával és a beszámolással kapcsolatos tervezési, rendeletalkotási, beszámolási feladatainak előkészítése.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Balaton és Mikófalva települések önkormányzata, és a fenntartásában működő költségvetési szervek, valamint a Balatoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Emelt szintű szakképesítés, gazdálkodás, államháztartás szakirány,
- Felhasználói szintű Számviteli/pénzügyi szoftverismeret,
- B kategóriás jogosítvány,
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- Középiskola/gimnázium, gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés továbbá mérlegképes könyvelői végzettség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Emelt szintű szakképesítés, államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítés,
- Önkormányzati költségvetési gazdálkodásban szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Önkormányzati ASP rendszer ismerete - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- ECDL
- Közigazgatási alapvizsga

Előnyt jelentő kompetenciák:

- Megbízhatóság, precizitás, fegyelmezettség
- Terhelhetőség, nagyfokú munkabírás, stressztűrő képesség
- Jó kommunikációs képesség
- Önálló munkavégzési képesség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Három 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. mellékletében foglaltak figyelembe vételével
- Iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmányok másolata, közigazgatási szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy munkaköri összeférhetetlenség nem áll fenn, a vagyonyilatkozat-tételei kötelezettséget vállalja, a személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2023. február 20.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Kormosné Kovács Anikó jegyző nyújt, a 06-36-554-061 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Balatoni Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (3347 Balaton, Köztársaság tér 5.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: BA/55/2023 , valamint a munkakör megnevezését: gazdálkodási ügyintéző.
- Elektronikus úton Kormosné Kovács Anikó jegyző részére a jegyzo@balatonkozseg.hu E-mail címen keresztül
- Személyesen: Kormosné Kovács Anikó jegyző, Heves megye, 3347 Balaton, Köztársaság tér 5. .

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A jegyző a tartalmilag és formailag hiánytalan pályázatokat értékeli, szükség szerint a pályázók személyesen meghallgatja, a polgármester egyetértésével dönt. A pályázók a pályázat eredményéről az elbírálást követően értesítést kapnak. A sikertelen pályázatok anyagát visszaküldjük. A munkáltató a pályázat eredménytelenné nyilvánításának a jogát fenntartja. A pályázatok beérkezési határideje a pályázatban megjelölt benyújtási határidő. A munkáltatói jogkör gyakorlója 6 hónap próbaidőt köt ki.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023. február 27.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Balatoni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén - 2023. január 25.
- Balatoni Közös Önkormányzati Hivatal Mikófalvai Kirendeltségén - 2023. január 25.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <https://balatonkozseg.hu>

honlapon szerezhethet.

Nyomtatás