

A Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal
felvételt hirdet
közszolgálati jogviszony (Kttv) keretében
költségvetési ügyintéző
munkakör betöltésére

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

Az államháztartás rendje szerinti költségvetési, számviteli, pénzügyi, gazdálkodási feladatok végrehajtása, analitikus nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások elkészítése. Főkönyvi és analitikus könyvelési feladatok teljes körű ellátása az ASP gazdálkodási szakrendszerben. Közreműködés a havi negyedéves jelentések és éves beszámolók elkészítésében és azok Magyar Államkincstár felé történő továbbításában. ÁFA bevallás készítése. Banki feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése. Tárgyi eszköz és készlet kezelése.

A betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): gazdálkodás/pénzügy

A betöltendő állás jogviszonya: közszolgálati jogviszony (Kttv)

A foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

határozatlan , teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye: Szentgotthárd, Széll K. tér 11.

Az álláshirdető szervezet bemutatása: A Szentgotthárdi Közös Hivatal ellátja a Mötv. és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Szentgotthárd és a hivatalhoz tartozó települések illetékességi területén.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ:

További információt Kovács Ágnes pénzügyi vezető nyújt a +36 (94) 553-020-as vezetékes telefonszámon. Kinevezéskor (áthelyezés kivételével) a munkáltatói jogkör gyakorlója 6 hónap próbaidőt köt ki.

A jelentkezés benyújtásának módja: PDF formátumban a szemelyugy@szentgotthard.hu e-mail-címre kérjük megküldeni, az e-mail tárgyában feltüntetve: Szt/5399-1/2024.; költségvetési ügyintéző

Jelentkezési feltételek :

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- erkölcsi bizonyítvány,
- magyar állampolgárság,
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

Elvárt végzettség/ képesítés :

felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettség vagy középfokú végzettség és pénzügyi-számviteli szakképesítés

Egyéb feltétel meghatározása:

- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalására vonatkozó nyilatkozat.

A jelentkezés elbírálása során előnyt jelent:

- ASP rendszer ismerete,
- mérlegképes könyvelői szakképesítés,
- pénzügyi, könyvelési gyakorlat,
- közigazgatási alap- és szakvizsga.

A jelentkezés részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz ,
- végezettséget, képzettséget igazoló okirat(ok) másolata,
- adatkezelési nyilatkozat ,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2024.11.26.

A elbírálás módja: A benyújtási határidőt követő 30 napon belül , az előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembe vételével a jegyző dönt.

Az elbírálás határideje: 2024.12.15.

Az állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.01.01.