

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Pest megye, 2120 Dunakeszi, Fő út 25.

A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

1.sz. melléklet I/19.: Pénzügyi és számviteli feladatkör

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladataival kapcsolatos teendők (a pénzügyi rendszerben gazdasági események rögzítése, számlák kontírozása, pénzügyi jogkörök gyakorlása, pénzügyi-számviteli egyeztetési feladatok ellátása). Gazdasági előkészítő, beszámolási és adatszolgáltatási tevékenységben való részvétel, az időközi költségvetési jelentések, mérlegjelentések, bevallások elkészítése, határidőben történő megküldése, közreműködés a költségvetési rendelettervezet előkészítésében és módosításában, valamint a költségvetési beszámoló elkészítésében.

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,
- Középfokú képesítés, gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Közigazgatásban, gazdálkodás körében szerzett szakmai tapasztalat

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Közigazgatási alap, és/vagy szakvizsga megléte
- Önkormányzati ASP szakrendszerek ismerete (KASZPER, ETRIVUSZ, KATI)
- Mérlegképes könyvelői képesítés államháztartási szakon

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes szakmai önéletrajz

- Iskolai végzettséget igazoló okirat másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. február 29.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Pállné Kovács Mária - Osztályvezető nyújt, a 06-27-542-800 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Dunakeszi Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (2120 Dunakeszi, Fő út 25.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: HR/4/2020 , valamint a munkakör megnevezését: Számviteli ügyintéző.

vagy

- Elektronikus úton Jancsó Tamás részére a jancso.tamas@dunakeszi.hu E-mail címen keresztül

vagy

- Személyesen: Ügyfélszolgálati iroda, Pest megye, 2120 Dunakeszi, Fő út 25. .

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

Az érvényes pályázatok közül a nyertes pályázatot az osztályvezető a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével választja ki, többkörös állásinterjút követően. A döntésről a pályázókat az elbírálást követően a pályázat kiírója értesíti. A pályázat kiírója pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. március 13.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.dunakeszi.hu - 2020. január 21.
- Telekeszi TV - 2020. január 21.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Az illetmény megállapítására a kiválasztási eljárás folyamán, a felek között létrejött megegyezés alapján kerül sor. Kérjük, pályázati anyagában tüntesse fel bérigényét is!