



ÁLLÁSPÁLYÁZAT
PINCEHELY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Adó- és gazdálkodási ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): A Pincehelyi Polgármesteri Hivatal illetékessége körébe tartozó helyi adóügyi feladatok ellátása.

Az önkormányzat és intézményei tekintetében a pénzügyi ellenjegyzői feladatok elvégzése. Ellenőrzi a könyvelési bizonylatok kontírozását, a könyvelés helyességét, az önkormányzat és intézményei költségvetésének végrehajtását, az intézmények által összeállított terv és beszámoló garnitúrákat, az önkormányzathoz tartozó házipénztárakat. Az Önkormányzat pályázati lehetőségeinek felmérése, vizsgálata, majd részvétel a kiválasztott pályázati projekt irányításában, koordinálásában, nyertes pályázat esetén a projekt végrehajtásának ellenőrzésében. Részvétel a pályázati tanácsadó- és projektmenedzsment cégekkel, valamint a támogatásokat kezelő intézményekkel való kapcsolattartásban és ügyintézésben. Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

Betöltendő állás szakmacsoportja: gazdasági, adózás

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):
Adó/jövedéki, Gazdálkodás/logisztikai/pénzügyi

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Pincehely

Álláshirdető szervezet bemutatása: A Pincehelyi Polgármesteri Hivatal Pincehely nagyközség illetékességi területén látja el feladatait.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): www.pincehely.hu honlapon található.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A pályázatok benyújtásának módja: 1. postai úton: Pincehely Nagyközség Jegyzője (7084 Pincehely, Kossuth Lajos utca 81.) címre. 2. E-mail: jegyzo@pincehely.hu címre beküldve. 3. Személyes leadva a Pincehelyi Polgármesteri Hivatal titkárságán. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 1/2383/2024, valamint a munkakör megnevezését: adóügyi- és gazdálkodási ügyintéző. A kinevezés 6 hónapos próbaidő kikötésével történik.

Feltételek, Előnyök***Pályázati feltételek:*****Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 5. Felső középfokú szakképesítés emelt szintű szakképesítés, szakképesítés-ráépülés szakképesítés felsőfokú szakirányú szakképzettség technikai szakképzettség , Pénzügy, bank és biztosítás, Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszzakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Könyvelés és adózás, Mérlegképes könyvelő
- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Könyvelés és adózás, Közgazdász

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 0***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Nem

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- ASP adó és gazdálkodási szakrendszer ismerete
- önkormányzati gazdálkodás területén szerzett tapasztalat
- közigazgatási alapvizsga

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Csapatmunka, együttműködés (ügyfélszolgálati)
- Feladatteljesítés iránti elkötelezettség (ügyfélszolgálati)
- Elkötelezettség, megbízhatóság (Etikus magatartás) (egyéb)
- Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)
- Határidők betartása (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- Adatkezelési nyilatkozat
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.04.12. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: Az érvényes pályázók (akik a pályázati anyagot időben és hiánytalanul benyújtják) személyes meghallgatása után a jegyző dönt, továbbá fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.04.15. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.pincehely.hu és www.facebook.com/pincehelynagykozseg

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.04.16.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.03.28.

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az BM részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.



Közzolgállás