



ÁLLÁSPÁLYÁZAT
CSOPAKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

pályázatot hirdet Közzolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

pénzügyi-és adó irodavezető

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Gondoskodik az Önkormányzat költségvetési koncepciójának, valamint a költségvetésről szóló önkormányzati rendeletének előkészítéséről. Megszervezi és lebonyolítja a költségvetés tertárgyalását, majd jegyzőkönyvet készít a jóváhagyott előirányzatról. Irányítja a költségvetési szerv eredeti előirányzatának pénzügyi programban történő rögzítését, valamint az elemi költségvetés űrlapjainak kitöltését. Ellenőrzi a költségvetési szerv előirányzat-változtatási intézkedéseit, felügyeli a költségvetés végrehajtását. Tevékenységi körébe tartozik továbbá a Polisz könyvelési rendszer használata, havi és időszakos mérlegjelentések készítése, a PM info elkészítése, a beszámolók összeállítása, leltározás, napi határidős feladatok ellátása, adatszolgáltatások teljesítése, testületi előterjesztések előkészítése, pénzügyi teendők szervezése, koordinálása, az önkormányzatok és az intézmények előzetes kötelezettségvállalási dokumentumainak - szabad keretek - ellenőrzése, ellenjegyzése. A szükséges saját hatáskörű előirányzat-módosítások kezdeményezése és végrehajtása - egyeztetve az intézménnyel. A rendelésekre, szerződésekre beérkezett számlák hozzárendelésének ellenőrzése, egyeztetése.

Megbízott irodavezetőként az Adó és Pénzügyi Iroda vezetése, feladatainak szervezése a jegyző közvetlen irányításával, amelynek részleteit a munkaköri leírása tartalmazza. Csopak és Paloznak Község Önkormányzatai és intézményeit érintő pénzügyi és számviteli feladatok ellátása. Kapcsolatot tart a folyószámla-vezető pénzügyintézetekkel, gondoskodik a kincstári rendszer keretein belüli intézményfinanszírozásról. Pénzügyi csoport munkájának koordinálása, -normatíva igénylés és elszámolás.

Betöltendő állás szakmacsoportja: gazdasági, önkormányzat

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):
Közgazdaság/pénzügyi/elemezési

Betöltendő állás jogviszonya: Közzolgálati jogviszony (Kttv.)

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

Munkavégzés helye: Csopak

Álláshirdető szervezet bemutatása: A pályázatok beérkezésének módja: zárt borítékban, iktatószám feltüntetésével, postai úton (8229 Csopak, Petőfi Sándor u. 2.) vagy elektronikus úton a csopakph@csopak.hu címre.

További felvilágosítás kérhető a Hivatal Titkárságán a 87/799-100-as telefonszámon.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet

honlap címe stb.): A Hivatalban a köztisztviselők személyi bérben részesülnek. A 2023. évi cafetéria bruttó 350.000,- Ft. Egyéb juttatásokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, 20/2012.(III.7.) Korm.rendelet 1. sz. melléklet 19. pont I. besorolási osztály szerinti végzettség

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): -3

Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év): -3

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Gyakorlott szintű Számviteli/pénzügyi szoftverismeret, Felhasználói szintű Internetes alkalmazások, Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- ASP ismerete

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

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

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

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Szabálykövetés, fegyelmezetség (alap)
- Önállóság (alap)
- Együttműködés (alap)
- 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
- A Kjt. 20/A.§ (5) bekezdés b) pontja alapján a pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.07.09. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: A pályázók személyes meghallgatását követően a nyertes pályázó kiválasztásáról a jegyző dönt a polgármester egyetértésével, mint a kinevezés és munkáltatói jogok gyakorlója. A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

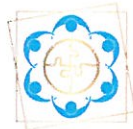
A pályázat elbírálásának határideje: 2023.07.14. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.csopak.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.08.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.06.09.

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.



Közzszolgáallás

