

ÁLLÁSPÁLYÁZAT
NÓGRÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

pályázatot hirdet Közzolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Közös hivatal, önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási, pénzügyi feladatainak ellátása.

- kötelezettségvállalások, követelések, szállítói, vevői számlák rögzítése,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- számlák kifizetésének előkészítése,
- támogatásból megvalósuló feladatok nyilvántartása,
- bérleti díjak számlázása, bevételek kezelése, egyeztetése,
- pénzügyi egyeztetések végrehajtása,
- napi utalások előkészítése és véglegesítése,
- Számviteli zárási feladatok elvégzése, adatszolgáltatások elkészítése

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat

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

Betöltendő állás jogviszonya: Közzolgálati jogviszony (Kttv.)

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

Munkavégzés helye: Nógrád

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Jelentkezni lehet a KÖZSZOLGÁLLÁS Portálon vagy elektronikusan hivatal@phnograd.hu e-mail címen, postai úton a 2642 Nógrád, Hunyadi utca 18. címre megküldhető a pályázati dokumentáció.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség

- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- Középfok, Pénzügy, bank és biztosítás, pénzügyi ügyintéző

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 1

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Középfokú képesítés, pénzügyi és számviteli végzettség
- Költségvetési intézményben szerzett gyakorlat, legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- Önálló munkavégzés, problémamegoldó készség
- Együttműködésre és csapatmunkára való készség
- Precíz, pontos, rendezett munkavégzés, átlátható igényes munka

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:

- Számlázó programok, könyvelő programok ismerete
- ASP szakrendszer ismerete
- Államháztartási mérlegképes könyvelői képesítés
- Felsőfokú végzettség
- Államháztartásban (lehetőleg önkormányzatnál) pénzügy területen szerzett tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- motivációs levél
- 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.
- fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

- hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.04.14. 09:00

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.04.14. 13:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: Nógrád Község Önkormányzatának és Berkenye Község Önkormányzatának hivatalos honlapja

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.04.17.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.04.03.

A pályázati kiírás közlétevéje 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.

