

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

VELENCEI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Pénzügyi és Gazdasági Osztály

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Pénzügyi ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): A Humán Család- és Gyermejjóléti Szolgálat tekintetében:

. Kira rendszerben történő számfejtések elvégzése, minden olyan tétel esetén, amely nem központilag kerül számfejtésre. (pl. szabadságok, egyéb juttatások stb.)

- Új belépő munkavállalók felvételéhez kapcsolódó feladatok ellátása, illetve a megszűnő jogviszonyok dokumentálása és Kira rendszerben való

rögzítése

- Magyar Államkincstárral történő együttműködés minden a jogviszonyokat érintő dokumentációban (adóbevallás, igazolások kiadása, pótlékok igénylésének dokumentálása stb.)

- Bérekkel kapcsolatos tennivalók (utalás, nyomon követés, stb)

- Munkavállalókat érintő adminisztráció, és dokumentáció kezelés (pl. saját gk. használathoz. gyermekek után járó szabadsághoz, stb.)

- negyedéves statisztikai jelentések leadása a Kira rendszerben

- bér analitika vezetése, és bérkönyveléshez kapcsolódó könyvelés az ASP rendszerben.

- analitikus nyilvántartása, az összegek helyére utalása és az ASP rendszerben az ehhez kapcsolódó . előirányzatok folyamatos napra pontossá tétele és könyvelése

- bejövő számlák érkeztetése, ellenőrzése, ASP programban történő rögzítése

- bejövő számlák könyvelése az ASP programban, illetve ezek lefűzése és felszerelése a szükséges kellékekkel (megrendelő, teljesítés igazolás, utalványrendelet), aláírásokról való gondoskodás

- bejövő számlák végösszegének átutalása az OTP Elektra rendszerben • szerződések nyilvántartása, nyomon követése, kötelezettségvállalások

nyilvántartása és könyvelése az ASP rendszerben

- kimenő számlák elkészítése (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás, szociális étkezés illetve mindhárom intézmény esetében a társult önkormányzatok felé a

működési hozzájárulások kiszámlázása)

- követelések nyilvántartása és könyvelése az ASP rendszerben

- bevételek könyvelése és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok lefűzése, a szükséges aláírások beszerzése

- hátralékok figyelemmel kísérése, adminisztráció elvégzése, felszólítók megírása és kiküldése

- éves ÁFA bevallás elkészítése és beküldése

- pénztári tételekhez kapcsolódó dokumentáció vezetése és az ASP rendszerben történő könyvelése
- az Eredeti előirányzat rögzítése az ASP rendszerben, illetve az év közbeni előirányzat módosítások elvégzése, lekönyvelése és nyilvántartása

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat

FEOR besorolás: 3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)

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

Betöltendő állás jogviszonya: Közfoglalkoztatási jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Velence

A munkavégzés pontos helye: 2481 Velence, Tópart utca 26.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Velencei Polgármesteri Hivatalban a 2025. évi illetményalap összege 60.000 Ft.

A munkáltató a törvény által meghatározott illetménykiegészítés mellett munkába járási támogatást, béren kívüli juttatást és egyéb, a mindenkori Közfoglalkoztatási Szabályzatban meghatározott juttatásokat biztosít.

A döntéshozó fenntartja magának a visszavonás, valamint a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

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

Elvárt végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, Pénzügy, bank és biztosítás, 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. melléklet 19. pontja - pénzügyi végzettség

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

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- 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

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.08.21. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton Hencs Fanni Ágnes humánpolitikai szakreferens részére a hencs.fanni@velence.hu E-mail címen keresztül.

A pályázat elbírálásának módja: kiírásban megjelölt feltételeknek megfelelő pályázatok előszűrését követően kerül sor a pályázók személyes meghallgatására. A pályázatok elbírálásáról a polgármester egyetértésével a jegyző dönt. A kinevezéskor 6 hónap próbaidő kerül kikötésre.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.08.31. 00:00

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.09.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.07.21.

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



Köszolgálat