

Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése
alapján
pályázatot hirdet

Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Anarcsi Kirendeltsége pénzügyi-költségvetési ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az önkormányzat éves költségvetésének kidolgozása, az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyának fenntartása érdekében a feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi, Bizottsági ülések előterjesztéseinek előkészítése, döntések végrehajtása. Előirányzat módosítások előkészítése, állami támogatások igénylése, módosítása, elszámolása, gazdálkodási szabályzatok elkészítése, aktualizálása, beszámoló aláírása. Gazdasági statisztikák elkészítése, egyéb nyilvántartási feladatok elvégzése. A pénzügyi információs rendszerben adatszolgáltatás, gazdasági előkészítő, adminisztratív, beszámolási és adatszolgáltatási tevékenységekben való részvétel, kincstári adatszolgáltatás, banki feladatok, pénzügyi nyilvántartások vezetése, kontírozás, főkönyvi könyvelés az ASP szakrendszerben. Az önkormányzat és intézményei teljes körű számviteli feladatainak ellátása, illetve szervezése pályázatok kidolgozásában, belső kontrollfolyamatok működtetésében részvétel. Állami támogatások igénylése, módosítása, elszámolása, részvétel a pályázatok kidolgozásában, belső kontrollfolyamatok működtetése, fejlesztése. Kapcsolattartás a belső ellenőrzéssel, számlavezető pénzügyintézettel, államkincstárral. Költségvetés végrehajtásának, valamint az önkormányzat likviditási helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése. A Képviselő-testület és bizottságai ülésein való részvétel. Elemi költségvetés és a költségvetési

beszámoló elkészítése, ellenőrzése. Tárgyi eszköz nyilvántartása, kapcsolódó könyvelések elvégzése. Közreműködés a leltározás folyamatában. Felel a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése önkormányzat és intézményei tekintetében, valamint a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában.

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,
- Felsőfokú képesítés, államháztartási mérlegképes könyvelői,
- közigazgatási tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Közigazgatási szakvizsga,
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- ASP, KGR, ÖNEGM, EBR42, ÁNYK felhasználói és rendszerismeret,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítés és regisztrációs igazolvány (könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről),
- a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet 19. pont szerinti Pénzügyi és számviteli feladatkörhöz tartozó előírások szerinti, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. §-a szerinti végzettség, de legalább 55.§ (2) bekezdése szerinti, az önkormányzatra és költségvetési szerveire, illetve a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó végzettség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- pénzügyi vezetői tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- pályázati informatikai rendszerek használata - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

Elvárt kompetenciák:

- Kiváló szintű szervezőképesség,
- Kiváló szintű kommunikációs készség,
- logikus gondolkodás képessége,
- összefüggések gyors felismerése,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a szükséges közigazgatási gyakorlatot igazoló részletes, fényképes szakmai önéletrajz a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott formátumban,
- végzettséget igazoló okiratok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó a személyes adatainak a pályázati eljárással

- összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- nyilatkozat, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vállalásáról,
 - nyilatkozat, hogy a pályázati anyagot a pályázat elbírálásában résztvevők teljeskörűen megismerhetik.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A pályázat benyújtásának határideje: FOLYAMATOS

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Váriné Lunczer Enikő nyújt, a 06-45/404-011 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a címére történő megküldésével (4546 Anarcsi Kirdendeltsége Anarcs, Kossuth utca 30.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: GYH/394-2/2021. , valamint a munkakör megnevezését: pénzügyi-költségvetési ügyintéző.
- Személyesen: Váriné Lunczer Enikő, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pénzügyi-költségvetési ügyintézőt a jegyző nevezi ki, 6 hónapos próbaidő kikötésével. A pályázat kiírója a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának a jogát fenntartja.

A pályázat elbírálásának határideje:

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Anarcs Község Önkormányzatának hivatalos honlapja - www.anarcs.hu - 2021. április 14.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

www.anarcs.hu