

Ócsényi Polgármesteri Hivatal

a "Közzszolgálati tisztviselőkről szóló" 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján

pályázatot hirdet

Ócsényi Polgármesteri Hivatal

gazdálkodási-pénzügyi ügyintéző I.

munkakör betöltésére.

A közzszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közzszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Tolna megye, 7143 Ócsény, Fő utca 35.

A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (II. 7) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

II/2 Gazdálkodással kapcsolatos feladatok az I. besorolási osztályban.

Ellátandó feladatok:

az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása, – tájékoztatást ad az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról, – elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet, továbbá – a Hivatal és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról. □ a testületi döntések előkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási elemző, értékelő anyagok, előterjesztések elkészítésében való közreműködés, □ a képviselő-testület által elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése, □ intézmény-finanszírozási műveletek megszervezése, lebonyolítása, □ a beruházások, felújítások pénzügyi tervezése, a finanszírozás szabályszerűségének biztosítása, □ a pénzügyi és gazdasági működéséhez szükséges szakmai előkészítő tevékenység ellátása □ a számviteli rend kialakítása és karbantartása, □ a feladatkörébe tartozó nyilvántartások folyamatos vezetése, □ az építési és községüzemeltetési irodával együttműködve az önkormányzati fejlesztések, pályázatok előkészítése, beruházásra háruló pénzügyi feladatok ellátása, □ az önkormányzat bankszámláinak kezelése, az ezzel kapcsolatos pénz-gazdálkodási és ügyviteli teendők ellátása, □ a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (gazdasági események kontírozása, könyvelése), □ negyedéves pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések összeállítása, □ a költségvetés összeállításában való részvétel (előkészítő számítások végzése), □ a főkönyvi könyvelés és az analitikák egyezőségének biztosítása érdekében segíti az intézmények gazdasági tevékenységét, □

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

penzügyi tervek összeállítása - beérkező számlák nyilvántartása - számlák előkészítése utalásra - előirányzatok kontírozása, könyvelése - pótelőirányzatok kontírozása, könyvelése - banki bizonylatok kontírozása, könyvelése - pénztári bizonylatok kontírozása, könyvelése - vegyes bizonylatok kontírozása, könyvelése - pótelőirányzatok analitikus nyilvántartása - elszámolási számlák egyeztetése - befektetett eszközök könyvelése, nyilvántartása - kataszter nyilvántartás alapján könyvelés egyeztetése - elkülönített számlák egyeztetése, főkönyvi számlán való átvezetése - zárlati munkák elvégzése o negyedévente költségvetési jelentés o félévente mérlegjelentés o éves zárás - beszámolók elkészítése - költségvetés elkészítése - pénzügyi bizottsági meghívók, jegyzőkönyvek elkészítése - havi finanszírozási terv készítése - adóbevallások elkészítése - intézményi normatíva igénylés ellenőrzése

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,
Főiskola,
Szakmai gyakorlat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
Felhasználói szintű Internetes alkalmazások,
Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

Egyetem,
Szakirányú pénzügyi végzettség (államháztartási szak).
Mérlegképes könyvelői végzettség (államháztartási szak).
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151.§ (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban való szereplés, és a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátására jogosító engedély.,
Német nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga, alap szintű nyelvtudás, ECDL

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

Fényképes részletes szakmai önéletrajz.
Erkölcsei bizonyítvány.
Iskolai végzettséget igazoló dokumentumok másolata.
Nyilatkozat arról, hogy az eljárás során a pályázó adatait az erre jogosultak megtekinthetik.
A jelölt nyilatkozata arról, hogy nem áll fenn vele szemben a kttv.-ben meghatározott összeférhetetlenség.
Motivációs levél.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje:

2012. március 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Pollák Csaba nyújt, a 74/496-872 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton, a pályázatnak az Őcsényi Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (7143 Őcsény, Fő utca 35.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 629-1/2012, valamint a munkakör megnevezését: gazdálkodási-pénzügyi ügyintéző I..

vagy

Személyesen: Pollák Csaba, Tolna megye, 7143 Őcsény, Fő utca 35. .

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokat Őcsény község jegyzője átnézi, kiválasztja a meghallgatandó jelöltek körét, és ezt követően dönt a polgármester egyetértésével,

A pályázat elbírálásának határideje:

2012. március 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

Őcsény község honlapja - 2012. március 14.

Tolnai Népújság - 2012. március 14.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Őcsény község honlapja

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.ocseny.hu honlapon szerezhet.