

Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal

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

számviteli ügyintéző munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Bács-Kiskun Vármegye, 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Közreműködik Dunaszentbenedek Község Önkormányzata és intézménye gazdálkodásához kapcsolódó költségvetési rendelet tervezetek elkészítésében. Az önkormányzat és intézménye költségvetésének és beszámolóinak elkészítése, költségvetési rendelettervezetek összeállítása, kötelezettségvállalások nyilvántartása, előirányzat felhasználások figyelemmel kísérése, gazdasági események könyvelése, leltározási feladatok ellátása, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok ellátása, pályázati elszámolások, adatszolgáltatások. Az ASP rendszerben a gazdálkodási szakrendszer, KGR, Ebr42 szakrendszerek teljes körű használata. Az operatív pénzügy-számviteli feladatok ellátása.

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,
Középfokú képesítés, vagy főiskola szakirányú végzettség,
Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

Közigazgatási alapvizsga és/vagy szakvizsga.
Önkormányzati költségvetési területen szerzett tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

Részletes fényképes szakmai önéletrajz a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint.

Motivációs levél.

Iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata.

Érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány a Kttv. 42.§ alapján (köztisztviselők részére) vagy arra vonatkozó igazolás, hogy a pályázó a pályázata benyújtásáig az erkölcsi bizonyítványt kérelmezte.

A pályázó nyilatkozata vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatásához.

A pályázó nyilatkozata, amelyben hozzájárul, hogy pályázati anyagát a pályázat elbírálásában résztvevők megismerhessék, illetve abba betekinthessenek.

A pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy vele szemben a Kttv. 85-87. §-a szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2023. augusztus 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2023. július 21.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Dr. Sárközi Zsolt jegyző nyújt, a 06-20-3433890-os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (6334 Géderlak, Kossuth u.95.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: Számviteli ügyintéző.

vagy

- Elektronikus úton részére a jegyzo@uszod.hu e-mail címen keresztül

vagy

- Személyesen: Bács-Kiskun Vármegye, 6334 Géderlak, Kossuth u. 95.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023. július 24.

Browser tabs: Jogtár #, Laminált padló, Cseppálló lam..., Egységes bej..., Új jelző igény..., Egységes bej..., Kezdőlap - KHI, Álláshirdetés: X, AllasHirdetes_szám, AllasHirdetes_szám +

Address bar: <https://kozszolgallasadmin.ksz.gov.hu/JobAd/Info/27243>

Logo: Köszolgálat

System: **KÖZSZOLGÁLLÁS Szakrendszer**

Organization: Szervezet: GÉDERLAKI KÖZÖS ÖNKORMÁNY Zsolt

User: Dr. Sárközi Zsolt

Navigation: Főoldal, Álláshirdetések, Kiválasztás, Állásbörze, **Toborzási adatbázis**, Portál adminisztráció, Adminisztráció, Portál »

Page Title: Álláshirdetés feladás GED/418-1/2023

Actions: PDF export, Másolat generálása, Javítás

Metadata:
KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 27243
Intézményi iktatószám: GED/418-1/2023
Státusz: Beküldött
Utolsó státusz frissítés: 2023.07.06.
Operátorra szignálva: -

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

GÉDERLAKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
pályázatot hirdet Közzolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

számviteli ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Közreműködik Dunaszentbenedek Község Önkormányzata és intézménye gazdálkodásához kapcsolódó költségvetési rendelet tervezetek elkészítésében. Az önkormányzat és intézménye költségvetésének és beszámolóinak elkészítése, költségvetési rendelettervezetek összeállítása, kötelezettségvállalások nyilvántartása, előirányzat felhasználások

System tray: 17:04, 2023.07.06.