

**Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal**

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

Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal**gazdálkodási ügyintéző (könyvelő)**

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Zala megye, 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.

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

1. melléklet 19. sorszám: pénzügyi és számviteli feladatkör

Ellátandó feladatok:

Számlák kontírozása, könyvelése, pénzügyi teljesítése; könyveléssel kapcsolatos napi operatív feladatok ellátása, kincstári jelentések előkészítése, közreműködés az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítésében.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatainak végrehajtása, könyvelői feladatok.

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,
- Középiskola/gimnázium, képesített könyvelő,
- önkormányzatnál szerzett könyvelői gyakorlat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- fényképes önéletrajz, végzettséget igazoló oklevél másolata, erkölcsi bizonyítvány, továbbképzések elvégzését igazoló tanúsítványok, oklevelek

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- önkormányzatnál szerzett könyvelői gyakorlat - Legalább 3-5 év szakmai tapasztalat,

- ASP tanfolyamon (gazdálkodási szakrendszer) való részvétel, ASP program ismerete

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. október 17.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Hetesi Krisztina jegyző nyújt, a +3683355186 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: I/2592/2018. , valamint a munkakör megnevezését: gazdálkodási ügyintéző (könyvelő).
vagy
- Elektronikus úton Hetesi Krisztina jegyző részére a jegyzo@kisbalatonnet.hu E-mail címen keresztül
vagy
- Személyesen: Hetesi Krisztina jegyző, Zala megye, 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324. .

A pályázat elbírálásának határideje: 2018. október 19.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.sarmellek.hu - 2018. október 3.

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2018. október 3.

A pályázati kiírás közzétevője a személyügyi központ. A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által a személyügyi központ részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

[Vissza](#)[Nyomtatás](#)