

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

SÁRMELLÉKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

gazdálkodási ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Sármellék Község Önkormányzata, Szentgyörgyvár Község Önkormányzata, Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal, Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde, Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat, Sármellék-Zalavár Repülőtér Kármentesítő Társulás számlainak és bizonylatainak rögzítését, kontírozási és könyvelési feladatait elvégzi.

Az ASP számítógépes programmal folyamatosan elvégzi a kontírozást és a főkönyvi könyvelést.

Ellenőrzi a főkönyvben rögzített tételek helyességét, ellenőrzi az egyes főkönyvi számlaszámok összefüggéseinek helyességét. Egyezteti a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatait havonta, de legkésőbb a havi jelentés és mérlegjelentés az éves beszámoló leadási határidejét megelőzően.

A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, /szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés/ vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat /könyvelés/.

Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.

Részt vesz a havi jelentések, mérlegjelentések és az éves beszámoló elkészítésében.

Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.

Részt vesz a selejtezések, leltározások végrehajtásában. Elvégzi a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a leltárértekezleteken elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási, selejtezési feladatok végrehajtásában.

Az év végi főkönyvi zárlati teendők elvégzésében részt vesz, az analitikákkal egyezteti a főkönyvet.

A kötelezettségvállalásról az ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.

Betöltendő állás szakmacsoportja: gazdasági

FEOR besorolás: 3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézet i ügyintéző kivételével)

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

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Sármellék

A munkavégzés pontos helye: 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Az állásról Sütő Rita jegyző nyújt felvilágosítást a +36301027020 telefonszámon.

A közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

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, A 29/2012. (III.07.) Kormányrendelet 19. pontja (II. besor.oszt.) meghatározott képesítések valamelyike

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Nyilatkozat, hogy hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez, megismeréséhez.
- Nyilatkozat, hogy vállalja a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatását.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- ASP gazdálkodási szakrendszer ismerete

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Középszint

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata (ügyintézői)
- Aktivitás, reagálás (egyéb)
- Eredményorientáció és motiváltság (egyéb)
- Határidők betartása (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.06.15. 07:30

Pályázat benyújtásának módja: A pályázat benyújtható személyesen (8391 Sármellék, Dózsa György utca 343.), vagy postai úton a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalhoz (8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.), vagy e-mailben a jegyzo@sarmellek.hu címre megküldve. A borítékon kérjük feltüntetni az ügyiratszámot.

A pályázat elbírálásának módja: A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő pályázatot benyújtók személyes meghallgatáson vesznek részt. A határidő leteltét követően hiánypótlásra nincs lehetőség – az erkölcsi bizonyítvány kivételével.

A pályázat kiírója fenntartja a jogot a pályázat eredménytelennek minősítésére.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.06.26. 16:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.07.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.06.03.

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.



Közzolgállás