



Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal

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

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal

pénzügyi és számviteli ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Nógrád megye, 2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

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

1. melléklet 19. pont pénzügyi és számviteli feladatkör

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az államháztartás önkormányzati alrendszere szerinti számviteli, pénzügyi és gazdálkodási feladatok végrehajtása. A költségvetési rendelet előkészítésével, megalkotásával és adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatok végrehajtása. A költségvetési előirányzatokban bekövetkezett módosítások és átcsoportosítások vezetése. Az éves költségvetési beszámoló és a zárszámadási rendelet elkészítésével és adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatok végrehajtása. Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés. Állami támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok. Analitikus nyilvántartások vezetése. Kontírozás, főkönyvi könyvelés vezetése. Pénzügyi kifizetések teljesítése. Pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok elkészítésében és felülvizsgálatában való közreműködés. Pénzügyi és gazdálkodási statisztikák elkészítése.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium, Gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés,,
- Költségvetési szervnél szerzett pénzügyi- és számviteli tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Emelt szintű szakképesítés, államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés, ,,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a 45/2012. (III. 20.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározott önéletrajz
- az önéletrajzban foglaltakat igazoló mellékletek: iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolati példánya
- a pályázó nyilatkozata, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
- hatósági bizonyítvány, amellyel igazolja hogy büntetlen előéletű, továbbá nem áll a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény 39. § (1) bekezdése szerinti büntetőeljárás hatálya alatt

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2019. április 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. március 22.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Petrás Judit nyújt, a 06/35-549-022 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: CS/239/2019 , valamint a munkakör megnevezését: pénzügyi és számviteli ügyintéző.

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. március 26.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.cserhatsurany.hu, továbbá Cserhátsurány Község Önkormányzata hirdetőtáblája,
- www.mohora.hu, továbbá Mohora Község Önkormányzata hirdetőtáblája,
- www.herencseny.hu, továbbá Herencsény Község Önkormányzata hirdetőtáblája,

Nyomtatás
