

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI POLGÁRMESTERI HIVATAL

KÖZGAZDASÁGI FŐOSZTÁLY/GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE

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

A közszolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan közszolgálati jogviszony.

A kinevezéskor a munkáltató 6 hónap próbaidőt köt ki.

Foglalkozás jellege:

Teljes munkaidő, heti 40 óra

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal
1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

1) **A munkakör betöltője által ellátandó feladatok:**

Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok házipénztárainak kezelése, bankszámláikon keresztül bonyolódó pénzforgalom lebonyolítása, egyes bevételek pénzforgalmának és analitikus nyilvántartásának vezetése.

2) **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénzkészlet rendelkezésre állásának biztosítása,
- a gazdasági eseményt igazoló okmányok, elszámolások alaki, tartalmi, és számszaki szempontból történő ellenőrzése, majd az ellenőrzés megtörténte után a pénztári bizonylatok kiállítása,
- napi pénztárjelentés elkészítése,
- szükség esetén a bevételekről készpénzfizetési számla kiállítása,
- ellátja a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom bonyolítását, az átvett bizonylatok alapján, gondoskodik az átutalásról,
- az eseti közterület használati díjak, út- csatorna- járdaépítéssel, a csapadékvíz gyűjtőkkel, a komposztálókkal és a jogi útra terelt követelésekről analitikus nyilvántartást vezet és a banki kivonatokból a pénzügyi nyilvántartó integrált rendszerben a bevételeket lekönyveli,
- negyedévente jelentést készít – tételes kimutatást – a főkönyvvel, analitikus nyilvántartással egyeztetett befizetésekről, illetve követelésekről.

3) **Pályázati feltételek:**

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- a 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1.sz. melléklete 19. pontjában szereplő feladatkörhöz tartozó végzettség: műszaki, gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és közgazdasági, közszolgálati, gépészet, elektrotechnika-elektronika, informatika szakmacsoportba tartozó szakképesítés, valamint felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki, jogi, szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, informatikai, műszaki, logisztikai felsőfokú, illetve mérlegképes könyvelő szakképesítés,
- vagyonyilatköztétel eljárás lefolytatása,

- felhasználói szintű MS WORD, EXCEL-ismeretek.
- 4) Pályázat elbírálásánál előnyt jelent:
- pénzügyi munkakörben szerzett, legalább 3 éves szakmai tapasztalat,
 - önkormányzati költségvetési szervnél szerzett pénzügyi gyakorlat,
 - államháztartási, mérlegképes könyvelői végzettség.
- 5) A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:
- kiváló szakmai ismeretek,
 - önálló munkavégzés képessége,
 - csoportmunkában történő kiváló együttműködés képessége,
 - jó kommunikációs képesség,
 - rendszerszemlélet,
 - tanulási készség.
- 6) Jogállás, illetmény és juttatások:
A jogállásra, az illetmény és egyéb juttatások megállapítására a Kttv., a vonatkozó önkormányzati rendelet, az Egységes Közszolgálati Szabályzat, valamint a helyi költségvetési rendelet 70.000,- Ft-os illetményalapot és 40%-os illetménykiegészítést megállapító rendelkezései irányadók.
- 7) A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján készített fényképes, szakmai önéletrajz,
 - motivációs levél,
 - iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata,
 - 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy igénylést igazoló kérelem másolata,
 - nyelvvizsga bizonyítvány(ok) fénymásolata – amennyiben rendelkezik nyelvvizsgával.
 - hozzájárulás a személyes adatoknak a pályázati eljárással összefüggésben történő kezeléséhez az EU 2016/679. számú rendelet 6. cikk 1.) bekezdés a) pontja alapján.
- 8) A pályázat benyújtásának határideje:
2024. november 11.
- 9) A pályázat elbírálásának határideje:
2024. november 18.
- 10) Pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:
A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatot benyújtók közül az előértékelésen kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt.
A benyújtott dokumentumok és a szakmai interjú alapján a kiválasztásról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
Az eredménytelenül pályázókat írásban értesítjük, elsődlegesen a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül. Az elbírálást követő 15 munkanap elteltével az eredménytelenül pályázó által benyújtott pályázati anyag megsemmisítésre kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.
- 11) Munkakör betölthetőségének időpontja:
2024. december 2.

- 12) Pályázat benyújtásának módja:
Postai úton: „pályázat pénzügyi ügyintéző munkakörre” feltüntetésével.
Cím: XV. ker. Polgármesteri Hivatal Humánpolitika Osztály (1153 Bp., Bocskai u. 1-3.)
vagy
személyesen (zárt borítékba): „pályázat pénzügyi ügyintéző munkakörre”
feltüntetésével.
Cím: XV. ker. Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálat (1153 Bp., Bocskai u. 1-3.)
vagy
Elektronikusan: Az allaspalyazat@bpxv.hu e-mail címen keresztül.
- 13) Információ nyújtása:
A megpályáztatott munkakörrel kapcsolatosan további információt Bégány Petra
humánpolitikai ügyintéző nyújt, a +36 1 305 3151 telefonszámon.
- 14) A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:
– www.kozszolgallas.ksz.gov.hu
– www.bpxv.hu/aktualitasok/allas
– www.profession.hu
- 15) A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:
Tájékoztatjuk, hogy részletes információt a munkáltatóval kapcsolatban a www.bpxv.hu
honlapon szerezhethet.
- 16) A pályázati eljárás során megvalósuló adatkezelések részletes körülményeit a
pályázati eljárással összefüggő adatkezelésekről szóló adatkezelési tájékoztató
tartalmazza.