



Galamboki Közös Önkormányzati Hivatal

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

Galamboki Közös Önkormányzati Hivatal

pénzügyi ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közzszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közzszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Zala megye, 8754 Galambok, Ady Endre út 2.

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

1. melléklet 19. pénzügyi és számviteli feladatok II. besorolási osztály

Ellátandó feladatok:

Pénzügyi, gazdálkodási és könyvvezetési feladatok ellátása az ASP önkormányzati-gazdálkodási rendszerben. Beszámolók elkészítése, havi adatszolgáltatások határidőben történő benyújtása, elkészítése, feldolgozása a KGR- rendszerben. E tárgyban képviselő- testületi előterjesztések készítése.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az önkormányzat és intézményeinek könyvvezetésével, gazdálkodásával kapcsolatos könyvelési, valamint jogszabályban előírt egyéb pénzügyi, adminisztratív feladatok.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény, valamint a(z) Galamboki KÖH közzszolgálati szabályzatának rendelkezései az irányadók. rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középfokú képesítés, Érettségi végzettség és közzgazdasági szakképesítés vagy pénzügyi-számviteli szakképesítés, vagy OKJ szerinti pénzügyi ügyintéző, vagy számviteli ügyintéző, vagy mérlegképes könyvelői, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző,
- gazdálkodási munkakörben szerzett tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőfokú képesítés, államháztartási mérlegképes könyvelő képesítés,
- gazdálkodási munkakörben szerzett tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Felhasználói szintű ASP Gazdálkodási szakrendszer ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Jó szintű kommunikációs készség,
- Jó szintű önálló munkavégzésre való képesség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 45/2012(III.20.) Kormányrendelet 1. melléklete szerinti önéletrajz
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Nyilatkozat, mely szerint a pályázó hozzájárul a személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez.
- Végezettséget igazoló bizonyítványok másolata
- motivációs levél

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. június 11.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Galamboki Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (8754 Galambok, Ady Endre út 2.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: GI/568-13/2018. , valamint a munkakör megnevezését: pénzügyi ügyintéző.
- Elektronikus úton Vlasicsné Dörgönye Márta részére a jegyzo@galambok.hu E-mail címen keresztül

- Személyesen: Vlasicsné Dörgönye Márta jegyző, Zala megye, 8754 Galambok, Ady Endre út 2. .

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatok elbírálásáról a jegyző dönt a polgármesterek egyetértésével

A pályázat elbírálásának határideje: 2018. június 20.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <http://www.galambok.hu> honlapon szerezhet.

Nyomtatás

