

## Sárisápi Polgármesteri Hivatal

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

pályázatot hirdet

## Sárisápi Polgármesteri Hivatal

### Pénzügyi-számviteli ügyintéző

munkakör betöltésére.

#### **A közszolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Komárom-Esztergom megye, 2523 Sárisáp, Fő utca 123.

#### **Ellátandó feladatok:**

1. melléklet 19. pont I. vagy II. besorolási osztályba tartozó pénzügyi és számviteli feladatok.

#### **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, az óvoda és a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, számviteli, gazdasági és ellenőrző funkcióit a jegyző és a polgármester irányítása mellett tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi. Gazdasági események rögzítése ASP rendszerben, egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetése. Az államháztartás rendje szerinti költségvetési számviteli, pénzügyi, gazdálkodási és könyvelési feladatok végrehajtása. A Magyar Államkincstár részére adatszolgáltatások teljesítése, beszámolók elkészítése. Költségvetési jelentés összeállítása a KGR K11 programban. Belső ellenőrzések előkészítése. Közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése. Pénzügyi szakterületen dolgozó köztisztviselők munkájának koordinálása. Fejlesztési feladatokkal és pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése. Költségvetési és zárszámadási rendeletek megalkotása. Pénzügyi szabályzatok elkészítése. Normatív és egyéb támogatások igénylése és elszámolása. ÁFA bevallások elkészítése. Bizonylati albumok aktualizálása.

#### **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, közszférában, pénzügyi területen legalább 1-3 év szakmai tapasztalat, felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások), vagyonyilatkozat tételi eljárás lefolytatása.

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

Felsőfokú képesítés (pénzügyi-számviteli), ASP rendszer ismerete, mérlegképes könyvelői végzettség.

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

Fényképpel ellátott, a Kttv. 45. § (4) bekezdésében meghatározott adattartalmú önéletrajz.  
• Iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok másolata. • Három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány (teljes körű), vagy másolat, vagy igénylőlap. • Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatoknak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul. • Nyilatkozat az előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024. augusztus 06.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Takácsné Molnár Anikó jegyző nyújt, a 06/33/518-314-es, vagy a 06/30/2573310-es telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

Elektronikus úton Takácsné Molnár Anikó jegyző részére a [jegyzo@sarisap.hu](mailto:jegyzo@sarisap.hu) e-mail címen keresztül.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024. augusztus 09.