

Galamboki Közös Önkormányzati Hivatal

pénzügyi ügyintézői állást hirdet

Munkavégzés helye: Galambok, Ady Endre út 2.

Közszolgálati jogviszony tartama: határozatlan idejű

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Kormányrendelet alapján az ellátandó feladatkörök:

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

Munkakör betöltésének feltételei:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Középfokú képesítés.
Érettségi végzettség és közigazgatási szakképesítés, vagy
Pénzügyi- számviteli szakképesítés, vagy
OKJ szerinti pénzügyi ügyintéző, vagy
Mérlegképes könyvelői, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző.
- Gazdálkodási munkakörben szerzett tapasztalat.
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)

Benyújtandó iratok, igazolások:

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

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 elkészítése.

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a „Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló” 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Galamboki KÖH szabályzatainak rendelkezései az irányadók.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2018. augusztus 15.

A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető, melyről a jegyző dönt a polgármesterek egyetértésével.

Az elbírálás határideje: 2018. szeptember 07.

A jelentkezés benyújtásának módja:

- Postai úton, Galamboki Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldéssel (8754. Galambok, Ady Endre út 2.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: pénzügyi ügyintéző.
- Elektronikus úton Vlasicsné Dörgönye Márta jegyző részére a [jegyzo@galambok .hu](mailto:jegyzo@galambok.hu) E-mail címen keresztül.
- Személyesen: Vlasicsné Dörgönye Márta jegyző, 8754. Galambok, Ady Endre út 2.

A munkakörrel kapcsolatosan további információt Vlasicsné Dörgönye Márta jegyző nyújt a 06-93/358-130-as telefonszámon.