Ikt. szám: E/581-12/2022.

Ercsi Polgármesteri Hivatal

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

Ercsi Polgármesteri Hivatal

pénzügyi irodavezető

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:
Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:
Teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama:
A vezetői megbízás határozatlan időre szól

A munkavégzés helye:
Fejér megye, 2451 Ercsi, Fő utca 20.

A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:
29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet 19. Pénzügyi és számviteli feladatkör I. besorolási osztály

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

- a költségvetési szerv gazdasági vezetője
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi iroda munkáját,
- vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) számára meghatározott feladatok ellátásáért.
- ellátja a pénzügyi és adóiroda operatív vezetését, szakmai irányítását,
- a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, a gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
- gondoskodik az irodán belül a költségvetési és számviteli feladatok összehangolt működéséről,

- ellátja az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- gondoskodik a költségvetéshez kapcsolódó rendelet-tervezetek,
- részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken a feladatköréhez tartozó napirendek tárgyalásán,
- előkészíti az éves költségvetési rendeletet, a költségvetés módosítására vonatkozó rendelettervezeteket,
- elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és az éves zárszámadási rendelettervezetet,
- megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a költségvetést előkészítő tervezési munkát az önkormányzati költségvetési intézmények és a polgármesteri hivatal között,
- folyamatosan kapcsolatot tart a hivatalon belüli szervezeti egységekkel és az önkormányzati költségvetési szervekkel,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség (költségvetés, havi és éves beszámoló) határidőben történő teljesítéséről, normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról, a költségvetési szervek folyamatos pénzellátásáról,
- gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról,
- gondoskodik a költségvetéshez kapcsolódó rendelet-tervezetek,
- a képviselő-testület elé kerülő jelentések, előterjesztések elkészítéséről, a testületi döntésekben az iroda részére előírt feladatok végrehajtásáról,
- közreműködik a belső ellenőrzéses feladatok ellátásában,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását, ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetése és elszámolása helyességét,
- ellenőrzi a pénzügyi, számviteli feladatok elvégzését, a hatályos jogszabályoknak megfelelő számviteli elszámolások helyességét.

Jogállás, illetmény és juttatások:
A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezései, valamint a hivatali belső szabályzatok az irányadók.

Pályázati feltételek:
- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- gyakorlott szintű Microsoft Office
- gyakorlott szintű számviteli/pénzügyi szoftver ismeret
- vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- önkormányzatnál szerzett pénzügyi tapasztalat – legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
- vezetői tapasztalat – legalább 1-3 év vezetői tapasztalat
- ASP gazdálkodási szakrendszer felhasználó szintű ismerete

- Felsőoktatásban szerzett: gazdaságtudományi, közszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki, jogi, szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, informatikai, műszaki, logisztikai felsőfokú, és e mellett okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői – 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői – vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szervezett gazdasági szakképzettséggel kell rendelkeznie.
- szerepelnie kell az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel, kivéve, ha az Szt. 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatokat ellátó, gazdasági vezető irányítása alatt álló alkalmazottak közül legalább egy rendelkezik az (1) bekezdés szerinti szakképesítéssel, szerepel az Szt. 151 § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban és rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel
- Közigazgatási szakvizsga

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Kiváló szintű vezetési és szervezési készség
- Kiváló szintű precizitás, pontosság, rendszerelmélet

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a 87/2019 (IV.23.) Korm. rendelet alapján készített fényképes, szakmai önéletrajz
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy az eljárásban résztvevők a pályázati anyagot megismerjék.
- Nyilatkozat az előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról.
- A végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok egyszerű másolata.
- Motivációs levél, mely tartalmazza a munkakör betöltésével kapcsolatos szakmai és vezetői elképzelést.
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázóval szemben alkalmazása esetén kizáró ok, illetve összeférhetetlenségi körülmény nem áll fenn.

A munkakör betölthetőségének időpontja:
A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. július 27.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Dr. Takács Dávid jegyző nyújt a 06 25 515-602 – es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak az Ercsi Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (2451 Ercsi, Fő u. 20.) Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot valamint: Pénzügyi irodavezető
- elektronikus úton a polghivatal@ercsi.hu e-mail címen keresztül
- Személyesen: Fejér megye, 2451 Ercsi, Fő u. 20.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. július 29.