



Belügyminisztérium



Bejelentkezés

A Közsféra Állásportálja

Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal - Abádszalók

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

Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal - Abádszalók pénzügyi csoport

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:

Jász-Nagykun-Szolnok megye, 5241 Abádszalók, Deák Ferenc út 12.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Ellátja a pénzügyi iroda operatív vezetését, szakmai irányítását. Javaslatot tesz a dolgozók ügyrendjének kialakítására, módosítására. Személyi változás esetén gondoskodik a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről. Irodán belül biztosítja a munkafegyelmet. Köteles folyamatosan ellenőrizni a pénzügyi iroda dolgozóinak munkáját és erről tájékoztatást adni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Felelős a pénzügyi iroda munkájáért, az ágazata helyzetéért, az ágazati munkáért. Gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő jelentések és előterjesztések elkészítéséről, a testületi döntésekben az iroda részére előírt feladatok végrehajtásáról. Közreműködik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Ellátja a pénzügyi ellenjegyzéssel

kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzat érdekkörébe tartozó hazai és európai uniós pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátásában. Együttesen gyakorolja valamennyi pénzügyi számla felett a rendelkezési jogot a mindenkori pénzügyi szabályzat rendelkezései alapján az ott megjelölt személyekkel. Véleményezi a központi adójogszabályok alapján a helyi képviselő-testületi rendeletek (helyi- és települési adórendeletek) elkészítését. Biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve képviselő-testületi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását. Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetése és elszámolása helyességét. A jegyzővel és polgármesterrel együttműködve elkészíti az önkormányzat költségvetését, beszámolóit. Felügyeli az önkormányzat saját és intézményei számviteli rendjének, szabályzatainak elkészítését. Felügyeli a házipénztár működését. Ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladati irányítását. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az önkormányzat és az intézmények adóalanyságával, adókapcsolataival összefüggő feladatokat.

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,
- Felsőfokú képesítés,
- felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közgazdasági, pénzügyi, számviteli szakképzettség v. államigazgatási főiskola;
- Önkormányzatnál szerzett pénzügyi vezető tapasztalat (1-3 év)
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatásának vállalása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Szakirányú egyetemi végzettség
- Mérlegképes könyvelő képesítés
- Vezetői tapasztalat (1-3 év)
- Fontos a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvitelismeret, gyakorlat és tapasztalat

Előnyt jelentő kompetenciák:

- Kiváló szintű vezetési és szervezési készség
- Kiváló szintű precizitás, pontosság
- Kiváló szintű elemzőkészség
- Kiváló szintű megbízhatóság

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes szakmai önéletrajz a Kttv. 45. § (4) bekezdésében foglalt egységes adattartalommal.
- Motivációs levél, mely tartalmazza:
- A munkakör betöltésével kapcsolatos szakmai, vezetői elképzelést.
- Iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata.

- Három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány.
- Nyilatkozat arról, hogy a benyújtott pályázati anyagot a pályázat elbírálásában résztvevők megismerhetik.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2020. október 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. szeptember 28.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Dr. Szabó István jegyző nyújt, a 59/535-118 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal - Abádszalók címére történő megküldésével (5241 Abádszalók, Deák Ferenc út 12.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 5214-5/2020 , valamint a munkakör megnevezését: pénzügyi irodavezető.
- Elektronikus úton Dr. Szabó István jegyző részére a jegyzo@abadszalok.hu E-mail címen keresztül
- Személyesen: Dr. Szabó István, Jász-Nagykun-Szolnok megye, 5241 Abádszalók, Deák Ferenc út 12. .

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. szeptember 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.abadszalok.hu - 2020. szeptember 14.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Az állás betöltéséről a polgármester egyetértésével a jegyző dönt. Eredményes pályázat esetén határozatlan idejű köztisztviselői kinevezésre kerül sor 6 hónap próbaidő kikötésével. A kiíró a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2020. szeptember 14.

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által a BM részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

Vissza

Nyomtatás