**Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár**

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet

# Pénzügyi ügyintéző

munkakör betöltésére.

**A közalkalmazotti jogviszony időtartama:** Teljes munkaidős, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

**A munkavégzés helye:** Pest megye, 2120 Dunakeszi, Vasút utca 11.

**A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:** A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos teendők ellátása. Beérkező szerződések analitikus nyilvántartása, rögzítése a POLISZ program kötelezettségvállalás moduljában. Beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, rögzítése, kontírozása, utalványrendelet elkészítése. A banki forgalommal és az intézmények pénzellátásával kapcsolatos feladatok ellátása. Analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése, pénzügyi érvényesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Az időközi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és az éves költségvetési beszámoló elkészítésében való részvétel, vezetői döntéseket alátámasztó eseti számviteli és pénzügyi információ szolgáltatás.

**Illetmény és juttatások:** Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**
- Emelt szintű szakképesítés, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző, mérlegképes könyvelői szakképesítés
- Érettségi és közgazdasági szakképesítés vagy pénzügyi-számviteli szakképesítés; érettségi végzettség és az OKJ szerint: pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző, mérlegképes könyvelői szakképesítés
- MS Excel, és MS Office irodai alkalmazások magas szintű ismerete
- Hasonló munkakörben szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
- Cselekvőképesség, magyar állampolgárság, büntetlen előélet

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**
- Felsőfokú képesítés, Mérlegképes könyvelő államháztartási szakon,
- Költségvetési szervnél, pénzügyi területen szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

**Elvárt kompetenciák:**
- önálló munkavégzésre való képesség
- szabálykövetés, pontosság, precizitás, terhelhetőség
- rendszerszemlélet
- kiváló kommunikációs készség
- nyitottság új ismeretek megszerzésére

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

- fényképes szakmai önéletrajz
- motivációs levél
- végzettséget igazoló oklevél másolatok
- erkölcsi bizonyítvány
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2022. február 28.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Lázárné Adorján Éva nyújt, a 0630/302-4161 telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**
Elektronikus úton Lázárné Adorján Éva - Gazdasági vezető részére lazar.eva.hszk@dunakeszi.hu e-mail címen keresztül

**vagy**

Személyesen: Lázárné Adorján Éva cím: 2120 Dunakeszi, Vasút utca 11.

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:** Az érvényes pályázatok közül a nyertes pályázatot állásinterjút követően a munkáltatói jogkör gyakorlója választja ki. A döntésről a pályázókat az elbírálást követően a pályázat kiírója értesíti. A pályázat kiírója pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

**A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.dohszk.hu honlapon szerezhet.**