

# Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal

8999 Zalalövő, Szabadság tér 1.

Tel.: 92/571-032

e-mail: [pmhivatal@zalalovo.hu](mailto:pmhivatal@zalalovo.hu)

Ügyiratszám: IZL/1301-1/2023.

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

a Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal (8999 Zalalövő, Szabadság tér 1.) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján

pályázatot hirdet

**pénzügyi ügyintéző** munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozott idejű (2025. június 30.-ig tartó) közszolgálati jogviszony (6 hónap próbaidő kikötésével)

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 8999 Zalalövő, Szabadság tér 1.

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Kormányrendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

*1. számú melléklet*      **19. Pénzügyi és számviteli feladatkör I. vagy II. besorolási osztály**

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök, ellátandó feladatok:

Az államháztartás rendje szerinti költségvetési számviteli, pénzügyi, gazdálkodási és könyvelési feladatok végrehajtása, gazdasági események kontírozása, analitikus nyilvántartások vezetése, közreműködés a leltározási feladatok elvégzésében, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése, a Magyar Államkincstár részére adatszolgáltatások elkészítése. Közreműködés az önkormányzat költségvetési rendeletének előkészítésében, annak módosításában. A képviselő-testület részére előterjesztendő beszámolók, zárszámadás elkészítése. Költségvetési rendelet, képviselő-testületi ülések pénzügyi döntéseinek végrehajtása, egyéb pénzügyi, nyilvántartási feladatok. Költségvetési előirányzatok nyilvántartása. Banki feladatok és a hozzá kapcsolódó gazdasági adminisztratív feladatok ellátása. Kimenő számlák készítése. Önkormányzat mérlegének elkészítése, mérleg sorainak alátámasztása. Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása. Statisztikai jelentések, havi jelentések és éves beszámolók előkészítése, feldolgozása a KGR-rendszerben.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállására, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Egyetem, főiskola: Felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki, jogi, szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, informatikai, műszaki, logisztikai felsőfokú, illetve mérlegképes könyvelő szakképesítés; vagy gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés,
- Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások),

- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása.

Elvárt kompetenciák:

- Önálló, pontos, precíz munkavégzés,
- Kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs készség,
- Magas szintű konfliktus- és stressztűrő képesség,
- Terhelhetőség, nagyfokú munkabírási,
- Megbízhatóság.

Pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Német nyelvből nyelvvizsga, alap szintű nyelvtudás
- Angol nyelvből nyelvvizsga, alap szintű nyelvtudás
- Önkormányzatnál szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
- Pénzügyi és számviteli szakterületen szerzett diploma,
- Mérlegképes könyvelői végzettség,
- ASP Gazdálkodási szakrendszer ismerete,
- Közigazgatási alap-, illetve szakvizsga megléte.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 87/2019. (IV.23.) Kormányrendelet 1. melléklete szerinti önéletrajz,
- motivációs levél,
- iskolai végzettség(ek)et igazoló dokumentum(ok) másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- pályázó nyilatkozata arról, hogy: a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul, azokat a pályázati eljárásban résztvevők megismerhetők,
- nyilatkozat a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalására vonatkozóan,
- nyilatkozat arról, hogy a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (1) bekezdése és 85. § (2)-(5) bekezdése szerinti összeférhetlenségi ok nem áll fenn vele szemben.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör az elbírálást követően 2023. július 03.-tól betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2023. június 21.

A pályázat benyújtásának módja:

Postai úton, a pályázatnak a Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal címére (8999 Zalalövő, Szabadság tér 1.) történő megküldésével. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 1ZL/1301-1/2023. valamint a munkakör megnevezését: pénzügyi ügyintéző.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázati elbírálásáról a Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője dönt, a pénzügyi osztályvezető és a polgármester egyetértésével. A pályázati feltételeknek megfelelő pályázók közül az előértékelés alapján kiválasztottak személyes meghallgatására is sor kerül. A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot, az eljárás bármely szakaszában a pályázat eredménytelené nyilvánítására. A határozott idejű közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötéssel jön létre.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023. június 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt a jegyző nyújt, a +36/92/571-032 telefonszámon.

Zalalövő, 2023. május 31.

Kovács Ildikó  
jegyző