

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

VELENCEI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Pénzügyi és Gazdasági Osztály

pályázatot hirdet Közzolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Pénzügyi ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): • A költségvetés tervszámaihoz, valamint a beszámoló előkészítéséhez adatokat szolgáltat. A jóváhagyott költségvetést az ASP KASZPER könyvelési programnak megfelelően feldolgozza.

- A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok teljesítését az ASP KASZPER számviteli rendszerében a rovatrendnek, a szakfeladat és kormányzati funkcióknak megfelelően kontírozza.
- Analitikus nyilvántartást vezet a lakossági és egyéb kölcsönökről, kiegyenlítésük esetén gondoskodik az ügyfél által benyújtott kérelem alapján a jelzálogjog törlési engedély ügyvéd általi kiállításához, valamint az urnafülke bérletekről, és tájékoztatást ad a pénzügyi és gazdasági osztályvezetőnek intézkedés végett.
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal rendszerének Általános Nyomtatványkitöltő modulján keresztül elkészíti a havi ÁFA, illetve a negyedéves rehabilitációs hozzájárulás bevallást és az egyéb nyomtatványok kitöltésében közreműködik.
- Ellátja az önkormányzat és költségvetési szerveinek tárgyi eszköz nyilvántartással kapcsolatos ügyintézését, részt vesz a selejtezésben és vezeti a selejtezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Közreműködik a leltározásban, egyeztetésben, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel. Ellátja az ügyfélforgalommal kapcsolatos feladatokat.
- ASP KASZPER rendszerben Önkormányzat Bank számlás bevételek – kamatmentes kölcsön könyvelése és az összes közüzemi számlák felvitele, könyvelése
- MÁK-KGR rendszerbe a négy intézményre havi pénzforgalmi jelentések, negyedéves pénzforgalmi jelentések és mérlegjelentések, költségvetés, éves beszámoló összeállítása, jelentése.
- KATI rendszerben a Velencei Meseliget Óvoda, Velencei Polgármesteri Hivatal és a Hauszmann EKIK, Velencei Központi Orvosi Ügyeleti Társulás, Humán Család-és Gyermejkölési Szolgálat Tárgyi eszköz nyilvántartása.
- Kimenő számlák készítése valamennyi intézményben: bérleti díjak, lakbérek, földhasználati díjak, közterületfoglalás, óvodai, gyógypedagógiai étkezési díjak számlázása, tovább számlázás (közüzemi díjak, egyéb).
- Bérleti díj kiértékelések (Infláció követés), egyenlegközlők.
- A költségvetésben jóváhagyott intézményenkénti előirányzat felhasználásokat számlarend alapján kijelöli, kontírozza, feldolgozza, kimutatja és adatot szolgáltat.
- Az önkormányzat számlarendjének kialakítását előkészíti, kormányzati funkciókat.

- A költségvetés tervszámaihoz, valamint a beszámoló előkészítéséhez adatokat szolgáltat. A jóváhagyott költségvetést az ASP könyvelési programnak megfelelően feldolgozza minden intézmény esetében.
- A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok teljesítését az ASP számviteli rendszerében a rovatrendnek, a szakfeladat és kormányzati funkcióknak megfelelően kontírozza az Önkormányzatnál.
- Analitikus nyilvántartást vezet az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokról, részesedésekről.
- Elvégzi a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatokat az ASP tárgyi eszköz moduljában az Önkormányzatnál.
- Analitikus nyilvántartást vezet és a főkönyvi kivonattal egyeztetve elkészíti a december 31. fordulónapi leltárral alátámasztott mérleget minden intézmény esetében.
- Közreműködik és adatot szolgáltat a költségvetés, az éves beszámoló készítésekor, valamint a költségvetési rendelet módosításakor.
- A folyamatban lévő pályázatok elkülönített nyilvántartását és egyeztetését végzi.
- Folyamatos adatszolgáltatás, kimutatások készítése igény szerint.
- Elkészíti és a KGR rendszerén keresztül feltölti határidős munkáit, úgy mint negyedéves mérlegjelentés, havi pénzforgalmi jelentés, éves beszámoló.
- A beruházási statisztika elkészítéséhez adatot szolgáltat.
- Közreműködik a leltározásban, egyeztetésben, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel.

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat

FEOR besorolás: 3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):
Gazdálkodás/logisztikai/pénzügyi

Betöltendő állás jogviszonya: Közszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Velence

A munkavégzés pontos helye: 2481 Velence, Tópart utca 26.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Velencei Polgármesteri Hivatalban a 2026. évi illetményalap összege 60.000 Ft. A munkáltató a törvény által meghatározott illetménykiegészítés mellett munkába járási támogatást, béren kívüli juttatást és egyéb, a mindenkori Közszolgálati Szabályzatban meghatározott juttatásokat biztosít. A döntéshozó fenntartja magának a visszavonás, valamint a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részsakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, Pénzügy, bank és biztosítás, 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. melléklet 19. pontja - pénzügyi végzettség

- Középfok - szakképzettség, Egyéb végzettség, államháztartási vagy vállalkozási mérlegképes könyvelő végzettség

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Hatékony munkavégzés (alap)
- Felelősség-vállalás (alap)
- Eljárásrendi ismeretek (ügyintézői)
- Elkötelezettség, megbízhatóság (Etikus magatartás) (egyéb)
- Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- Adatkezelési nyilatkozat
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.06.24. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton Hencs Fanni Ágnes humánpolitikai szakreferens részére a hencs.fanni@velence.hu E-mail címen keresztül.

A pályázat elbírálásának módja: A kinevezéskor 6 hónap próbaidő kerül kikötésre. A jelentkezésekkel kapcsolatban Velence Város Polgármesterének egyetértésével Velence Város Jegyzője dönt.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.07.03. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.velence.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.07.06.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.06.08.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

