

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján

pályázatot hirdet

kötelezettségvállalást nyilvántartó ügyintéző munkakör betöltésére

A közszolgálati jogviszony időtartama: Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: DMJV Polgármesteri Hivatala
Gazdasági Főosztály
Költségvetési és Pénzügyi Osztály,
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

Ellátandó feladatok:

Kötelezettségvállalást nyilvántartó ügyintézői feladatok ellátása

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az aláírt szerződések fogadása, rögzítése az ASP rendszerben és iktatószámmal való ellátása a Gazdasági Főosztály, a Közigazgatási Osztály, a Közgyűlési Osztály, a Belső Ellenőrzési Osztály és a Kabinet és Sajtóiroda tekintetében. A szerződés pénzügyi ellenjegyzésre előkészítése során szerződést megalapozó döntés másolatának csatolása a szerződéshez. Fedezetigazoló lap kiállítása. Az aláírt szerződések feltöltése az ASP rendszerbe és visszajuttatása a szerződést előkészítő osztályhoz. A Vagyonkezelési Osztály, a Városüzemeltetési Osztály, Humán Szolgáltatási Főosztály, Főépítési és Pályázati Osztály (pályázathoz kapcsolódó szerződései kivételével), valamint a Személyügyi Osztály által rögzített szerződések ellenőrzése havi rendszerességgel. Adatszolgáltatás vezetői igények szerint. Folyamatos ellenőrzés végzése a rögzített számla állomány adataiban, nem megfelelő adat esetében a korrekció elvégzése, (önálló szerződésrögzítő osztály esetében egyeztetés a korrekció elvégzése érdekében).

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatosban: Gondoskodik a gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzat mellékleteinek folyamatos aktualizálásáról. Előkészíti az egyes jogkörök gyakorlására adott felhatalmazások kiadását, visszavonását a társosztályok jelzései alapján (a Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetővel egyeztetett módon). Figyelemmel kíséri a módosítások szükségességét, indokolt esetben intézkedést kezdeményez. Nyilvántartásokat vezet a felhatalmazásokról (szabályzat szerinti mellékleteknek megfelelően és áttekintő tábla alkalmazásával). Részfeladatokat végez a költségvetés előkészítésében és a végrehajtásában az előirányzatok tervezésével és módosításával kapcsolatos külön feladat meghatározás szerint. Aláírási joggal jóváhagyja a banki utalások teljesítésénél a pénzforgalmi teljesítéseket. Ellátja az önkormányzat szabad pénzeszközeinek lekötéséhez kapcsolódó feladatokat, a betétlekötéseit figyelemmel kíséri, erről nyilvántartást vezet. Elvégzi a bankszámlaszerződések, egyéb pénzügyi szerződések előkészítését, bankszámlák nyitását, hitelszerződések nyilvántartását, a bankszámlavezetéshez kapcsolódó egyéb feladatok ügyintézését. Részt vesz a bankválasztás előkészítéséhez kapcsolódó feladatokban. Szükség esetén banki átutalásokat rögzít és gondoskodik az átutalásról. Rendszeresen gondoskodik a Kincstárnál vezetett elkülönített számlák bankkivonatainak letöltéséről. Kapcsolatot tart és intézkedik a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos ügyekben. Ellátja az önkormányzati forrás-kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos feladatokat az igénylés és elszámolási ügyintézés során. Gondoskodik a Pénzkezelési Szabályzat aktualizálásáról.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 13/2023. (III. 16.) önkormányzati rendelete, valamint Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2021. (V.7.) jegyzői utasítás rendelkezései az irányadóak.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- Pénzügyi gazdálkodási munkaterületen: Felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és gazdaságtudományi, statisztikai felsőfokú, illetve mérlegképes könyvelő szakképesítés.
Gazdasági középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés.
- Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- államháztartásban szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- államháztartási könyvelő végzettség, mérlegképes könyvelő végzettség
- ASP rendszer ismerete (iratkezelő, gazdálkodási)

Elvárt kompetenciák:

- megbízhatóság
- önálló, precíz munkavégzés
- problémamegoldás, rugalmasság, jól terhelhetőség
- nagyfokú felelősségérzet

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott minta szerinti, a szakmai életutat bemutató önéletrajz
- motivációs levél
- iskolai végzettséget és egyéb végzettséget tanúsító okiratok másolata
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítványt, mely igazolja a büntetlen előéleten túl, hogy nem áll a munkakörének megfelelő foglalkozástól eltiltás hatálya alatt
- nyilatkozat arról,
 - hogy a pályázati anyagot az elbírálásban résztvevők megismerhetik,
 - hozzájárul a vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatásához.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A pályázat benyújtásának határideje:

2023. év május hó 25. nap

A pályázat benyújtásának módja:

Postai úton vagy személyesen: DMJV Polgármesteri Hivatala, 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2. („A” épület, IV. emelet 410. iroda.) Kérjük a borítékon feltüntetni: „Kötelezettségvállalást nyilvántartó ügyintéző”

Elektronikus úton: Szabó Márta személyügyi ügyintéző részére, a szabo.marta@dunaujvaros.hu e-mail címre lehet a pályázati anyagot megküldeni.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

Az eljárásban csak a hiánytalan pályázati dokumentációk vesznek részt. Az előszűrés az önéletrajz és a motivációs levél alapján történik. A személyes meghallgatásra behívottak közül – a Gazdasági Főosztályvezető javaslata alapján – a polgármester egyetértésével a jegyző dönt a foglalkoztatott személyéről, melyről a pályázók írásban értesítést kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje:

2023. év június hó 5. nap

A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje:

www.dunaujvaros.hu – 2023. április 20.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.dunaujvaros.hu honlapon szerezhet.

A munkakör tartalmával kapcsolatosan további információt Salamonné Pintér Mónika Gazdasági Főosztályvezető nyújt a 25/544-320-as telefonszámon.

Az adatkezelés célja: a munkakörre megfelelő pályázó kiválasztása, az adatkezelés jogalapja: EU 2016/679.számú rendelet 6. cikk 1) bekezdés a) pontja alapján az érintett magánszemély hozzájárulása. Az adatkezelés időtartama: sikeres pályázó kiválasztását követő 30. nap. Ezt követően a sikertelen pályázati anyagok visszaküldésre kerülnek.