



Dunakeszi a legdinamikusan fejlődő agglomerációs település a főváros mellett, 2017-ben ünnepelte városává válásának 40 éves évfordulóját. Amennyiben szeretne részese lenni ennek a fejlődésnek, egy új típusú, a közösségre alapozó, professzionális helyi közszolgáltató kialakításának, várjuk jelentkezését a Dunakeszi Polgármesteri Hivatal csapatába

## **Számviteli ügyintéző**

munkakörre.

### **Az új munkatársunk feladatai az alábbiak lesznek:**

- Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladataival kapcsolatos teendők (a pénzügyi rendszerben gazdasági események rögzítése, számlák kontírozása, pénzügyi jogkörök gyakorlása, pénzügyi-számviteli egyeztetési feladatok ellátása)
- Gazdasági események előkészítő, beszámolási és adatszolgáltatási tevékenységben való részvétel
- Időközi költségvetési jelentések, mérlegjelentések, bevallások elkészítése, határidőben történő megküldése
- Közreműködés a költségvetési rendlettervezet előkészítésében és módosításában, valamint a költségvetési beszámoló elkészítésében

### **A munkakör betöltését a következő feltételekkel képzeljük el:**

- Magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet
- Gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office, egyéb irodai programok)
- Közigazgatásban, gazdálkodás körében szerzett szakmai tapasztalat

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Közigazgatási alap, és/vagy szakvizsga megléte
- Önkormányzati ASP szakrendszerek ismerete (KASZPER, ETRIVUSZ, KATI)
- Mérlegképes könyvelői képesítés államháztartási szakon

### **A kiválasztási eljárás rendje, egyéb információk:**

Az érvényes pályázatok közül a nyertes pályázatot az osztályvezető a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével választja ki, többkörös állásinterjú követően. A pályázat kiírója pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja. A munkavégzés helye: 2120 Dunakeszi, Fő út 25. A munkakörrel kapcsolatosan további információt Pállné Kovács Mária - Osztályvezető nyújt, a 06-27-542-800 telefonszámon. Kérjük, hogy pályázati anyagában tüntesse fel a munkakörre vonatkozó fizetési igényét! Jelentkezését kérjük, hogy a [jancso.tamas@dunakeszi.hu](mailto:jancso.tamas@dunakeszi.hu) e-mail címre küldje el.

### **Amit az új munkatársunk részére tudunk ajánlani:**

- Határozatlan idejű, bejelentett jogviszony, teljes munkaidő
- A kiválasztási eljárás során történt megegyezés szerinti illetmény
- Cafeteria, illetve egyéb juttatási elemek
- Családbarát szervezeti kultúra
- Szakmai fejlődési lehetőség