

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

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

Állatorvostudományi Egyetem Pénzügyi és Számviteli Osztály

telephelyi gazdasági felelős
munkakör betöltésére.

- 1) **A közalkalmazotti jogviszony időtartama:** Határozatlan idejű, 4 hónap próbaidő
- 2) **Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő
- 3) **A munkavégzés helye:** Az Állatorvostudományi Egyetem székhelye (1078 Budapest, István u.) és üllői telephelye (2225 Üllő, Dóra Major)
- 4) **A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**
 - beszerzéssel kapcsolatos eljárásrend betartása, betartatása, a kiadások teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése;
 - közreműködik a telephelyi szervezeti egységek működésével kapcsolatos eszköz és anyagbeszerzési igények felmérésében;
 - a kötelezettségvállalások (megrendelők, szerződések) dokumentációjának ellenőrzését követően az előírásoknak megfelelő jognyilatkozatok aláírása, pénzügyi ellenjegyzői jog gyakorlása;
 - értékesítéssel kapcsolatos eljárásrend betartása, betartatása, a bevételek beszedéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése,
 - ellenőrzi a bevételi pénztárbizonylatokat és az időszaki pénztárjelentést;
 - telephelyen beszedett bevételek házipénztárba történő befizetése;
 - készpénzes elszámolások ellenőrzése;
 - figyelemmel kíséri a bevételek teljesülését, intézkedik a követelések hatékony érvényesítése érdekében;
 - egyeztetés ágazatvezetőkkel, pénzügyszakmai támogatás nyújtása;
 - a készlet és tárgyi eszköz nyilvántartás naprakész vezetéséhez az állományváltozások bizonylatainak hiánytalan és haladéktalan megküldése a Gazdasági Igazgatóságra;
 - telephelyi leltározás, selejtezés megszervezésében közreműködés, részvétel a leltározásban, selejtezésben, leltárfelelős személyében bekövetkező változások nyomon követése, jelentése Gazdasági Igazgatóság részére;
 - számviteli bizonylatok hiánytalan és haladéktalan feldolgozásához szükséges dokumentáció eljuttatása Gazdasági Igazgatóság részére (árajánlat, adásvételi szerződés, számla vagy számlakérő, állományváltozási bizonylat, szállítólevél, mérlegjegy, időszaki pénztárjelentés, csekk stb.)
 - az ellenőrzési jogának gyakorlása során kiemelten figyeli az előírt mellékletek és a szükséges aláírások meglétét, a beszerzési előzményeket;
 - a telephelyi klinika működésével kapcsolatos kérdésekben egyeztet a klinikai gazdasági vezetővel, egységes eljárások kidolgozása a klinikumra vonatkozóan;
 - a szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet, kiadja és visszagyűjti azokat;
 - adatszolgáltatások, jelentések összeállítása a vezetői igényeknek megfelelően;

5) Illetmény és juttatások:

Megegyezés szerint, az illetmény megállapítására és juttatásokra a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény” rendelkezései az irányadóak.

6) Pályázati feltételek:

- Főiskolai/egyetemi végzettség (pénzügy/számvitel/kontrolling).
- Mérlegképes könyvelő szakképzettség
- Számítógép felhasználói szintű ismerete
- Hasonló munkakörben szerzett legalább 3-5 éves tapasztalat
- Magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet szerint.

7) Elvárt kompetenciák:

- Önálló, precíz munkavégzés
- Jó kommunikációs készség
- Terhelhetőség, megbízhatóság
- Komplex szemlélet
- Proaktivitás

8) A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőoktatási intézményben szerzett tapasztalat
- Államháztartási mérlegképes könyvelői szakképzettség
- Könyvelői programokban szerzett jártasság
- SAP program ismerete

9) A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes, fényképes szakmai önéletrajz bérigény megjelölésével
- Iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata
- Három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány másolata vagy a bizonyítvány megkéréséről szóló igazolás másolata
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul (2011. évi CXII. tv. 5. § (1) bekezdés b.) pontja);
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati dokumentumok hitelességét, a referenciák valódiságát a munkáltató ellenőrizhesse.

(A sikeres pályázónak a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez, az okiratok eredeti példányát kell bemutatnia!)

10) A munkakör betölthetőségének időpontja: A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

11) A pályázat benyújtásának határideje: 2019. december 23.

12) A pályázat benyújtásának módja:

- Postai úton a pályázatnak az Állatorvostudományi Egyetem, Emberi Erőforrás, Bér és Munkaügyi Osztályra (1078 Budapest, István u. 2.) történő megküldésével, leadásával, illetve e-mailben az allaspalyazat@univet.hu címen.
- Kérjük a borítékon, illetve a pályázatban feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: BMO/11610-1/2019., valamint a beosztás megnevezését: telephelyi gazdasági felelős

13) A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A határidőben beérkező pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt, amelynek eredményéről a pályázók e-mailben, telefonon vagy postai úton tájékoztatást kapnak. A munkáltató fenntartja a jogát a többfokozatos kiválasztási folyamat lebonyolítására, illetve a nemleges válasz jogával is élhet. Az

elutasított pályázatok iratanyagait – amennyiben a pályázó 90 napon belül nem veszi át – megsemmisítjük. A pályázathoz csatolandó okmányokat fénymásolatban kell benyújtani.

14) A pályázat elbírálásának határideje: 2020. január 10.

15) A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje: 2019. november 25.

- Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság honlapja www.kozigallas.hu való közzétételen kívül,
- ÁTE honlapja www.univet.hu/hu/egyetem/allaspalyazatok,
- ÁTE hirdetőtábla.
- Profession.hu

Budapest, 2019. november 20.



.....
dr. Bohátka Gergely
kancellár

