**PÁLYÁZATI FELHÍVÁS**

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

pályázatot hirdet

**Állatorvostudományi Egyetem**

**Pénzügyi és Számviteli Osztály**

***telephelyi pénzügyi ügyintéző***

munkakör betöltésére.

1. **A közalkalmazotti jogviszony időtartama:** Határozatlan idejű, 4 hónap próbaidő
2. **Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő
3. **A munkavégzés helye:** Az Állatorvostudományi Egyetem üllői telephelye (2225 Üllő, Dóra Major)
4. **A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**
* beszerzéssel kapcsolatos eljárásrend betartása, a kiadások teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése;
* közreműködik a Tangazdaság eszköz és anyagbeszerzési igényeinek felmérésében;
* értékesítéssel kapcsolatos eljárásrend betartása, a bevételek beszedéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése,
* a bevételek beszedésével kapcsolatosan elkészíti a befizetések mellékleteként a készpénzes számlákat, a kapcsolódó szerződéseket a rendelkezésre álló állományváltozási bizonylatok alapján;
* készpénzes számlák esetén számlakiállítás telephelyen, átutalásos számlák esetén számlakérő kiállítása;
* kiállítja a bevételi pénztárbizonylatokat és az időszaki pénztárjelentést;
* gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról;
* gondoskodik a pénzkezelési szabályzatban meghatározott készpénzkeret rendelkezésre állásáról, felveszi és elszámol az állandó ellátmánnyal, igény esetén eseti előleget vesz fel;
* telephelyen beszedett bevételek házipénztárba történő befizetése;
* 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.)
* a szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet, kiadja és visszagyűjti azokat;
* a Tangazdaság dolgozóinak közalkalmazotti jogviszonyához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása (pl.: szabadságok nyilvántartása, távollétjelentés elkészítése, leadása, jelenléti ívek kezelése, fizetési jegyzékek szétosztása, munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása stb.)
* a Tangazdaságban felmerülő egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
1. **Illetmény és juttatások:**

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

1. **Pályázati feltételek:**
* Középfokú végzettség
* Számítógép felhasználói szintű ismerete
* Hasonló munkakörben szerzett legalább 1-3 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.
1. **Elvárt kompetenciák:**
* Önálló, precíz munkavégzés
* Jó kommunikációs készség
* Terhelhetőség, megbízhatóság
* Komplex szemlélet
* Proaktívitás
1. **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**
* Felsőoktatási intézményben szerzett tapasztalat
* Mérlegképes könyvelő szakképzettség
1. **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!)

1. **A munkakör betölthetőségének időpontja:** A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.
2. **A pályázat benyújtásának határideje: 2019. december 30.**
3. **A pályázat benyújtásának módja:**
* Postai úton, vagy személyesen 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/11839-1/2019., valamint a beosztás megnevezését: telephelyi pénzügyi ügyintéző
1. **A pályázat elbírálásának határideje, módja, rendje:**

**A határidőben beérkező pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt, amelynek eredményéről a pályázók (telefonon vagy e-mailben) tájékoztatást kapnak.**

1. **A pályázat elbírálásának határideje: 2020. január 10.**
2. **A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje:** 2019. november 30.
* **Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság honlapja** [www.kozigallas.hu](http://www.kozigallas.hu) **való közzétételen kívül,**
* **ÁTE honlapja www.univet.hu/hu/egyetem/allaspalyazatok,**
* **ÁTE hirdetőtábla.**

Budapest, 2019. november 25.

….………………………………

dr. Bohátka Gergely kancellár

a munkáltatói jogkör gyakorlója