

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.
- 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:**
 - 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.

7) Elvárt kompetenciák:

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

8) A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőoktatási intézményben szerzett tapasztalat
- Mérlegképes könyvelő szakképzettség

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 az elbírálást követően azonnal betölthető.

11) A pályázat benyújtásának határideje: 2019. december 30.

12) 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

13) 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.

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

15) A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje: 2019. november 30.

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

Budapest, 2019. november 25.



.....
dr. Bohátka Gergely kancellár
a munkáltatói jogkör gyakorlója