



ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BALATONALMÁDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

VÁROSI KINCSTÁR

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

pénzügyi és számviteli ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): 1. Államháztartás rendje szerinti önkormányzati számviteli, pénzügyi, gazdálkodási és könyvvezetési feladatok végrehajtása.

2. A felhalmozási célú kiadásokra vonatkozó előterjesztések, kötelezettségvállalások készítésében történő részvétel, a kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése ASP rendszerben (Önkormányzat és Hivatal).

3. A felhalmozási célú kiadásokra vonatkozó bejövő számlák feldolgozása ASP rendszerben, kifizetésre történő előkészítése.

4. Az eszköznyilvántartó program (ASP KATI) segítségével vezeti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vagyoni nyilvántartását, elvégzi az állomány számítógépes feldolgozását (növekedések, csökkenések).

5. Leltározási és selejtezési feladatok előkészítése, szervezése és az azokban történő közreműködés.

6. Ingatlanvagyoni kataszterhez kapcsolódóan kapcsolattartás és egyeztetés az érintett osztállyal.

7. Statisztikai jelentések elkészítése.

8. Az éves beszámoló, a költségvetési jelentések és a mérlegjelentések készítésében történő részvétel.

9. A költségvetési rendelet, a költségvetési rendelet módosításainak, a költségvetés teljesítéséről szóló előterjesztés, és a zárszámadási rendelet készítésében történő részvétel.

10. Feladatköréhez tartozó analitikus nyilvántartások vezetése és ennek a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetése.

11. A házi pénztárral kapcsolatos feladatok ellátása (Önkormányzat és Hivatal tekintetében).

Elvárt végzettség:

Felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közzszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki, jogi, szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, informatikai, műszaki, logisztikai felsőfokú, illetve mérlegképes könyvelő szakképesítés.

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat

FEOR besorolás: 3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):
Közzszgazdaság/pénzügyi/elemzési

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Balatonalmádi

A munkavégzés pontos helye: 8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

Álláshirdető szervezet bemutatása: Balatonalmádi Város honlapja: www.balatonalmadi.hu.

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint Balatonalmádi Város

Önkormányzata éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében, a Közzszolgálati Szabályzatban, valamint a Cafetéria juttatás szabályzatáról szóló jegyzői utasításban foglaltak az irányadók.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A pályázatokat csak akkor tekintjük érvényesnek és kerülnek elbírálásra, amennyiben valamennyi jelen felhívásban feltüntetett formai és tartalmi feltételnek megfelelnek. Munkáltató a kinevezés első 6 hónapjára próbaidőt köt ki.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Regenyéné Király Andrea kincstárvezető nyújt, a 06-20/981-5239-es telefonszámon.

A pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul. A személyes adatok kezelője: Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal, az adatkezelés célja: a tisztségre 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 8. munkanapig, ezt követően a sikertelen pályázati anyagok törlésre kerülnek. A személyes adatokat megismerő személyek köre: a pályázati kiírás technikai megvalósításában közreműködő köztisztviselő, illetve a pályázatról döntő személy.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Pénzügy, bank és biztosítás, Felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közzszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki, jogi, szakképzettség;

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Pénzügy, bank és biztosítás, felsőokt-ban szerzett szakképzettség és gazd.tud-i, statisztikai, informatikai, műszaki, logisztikai f fokú, ill. könyvelő szakké

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 0

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- megbízható, pontos, precíz munkavégzés
- rugalmasság
- kiváló írásbeli, szóbeli kommunikáció
- MS Office (irodai alkalmazások) magas szintű ismerete
- stressztűrés, terhelhetőség
- probléma-megoldó készség
- együttműködési készség
- határozottság, magabiztosság
- terhelhetőség
- elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért
- határidők betartása

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- ASP szakrendszer (gazdálkodás) felhasználói szintű ismerete
- közigazgatási alapvizsga
- közigazgatási szakvizsga
- államháztartási területen szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
- mérlegképes könyvelői képesítés, illetve államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítés
- tárgyi eszköz és vagyon nyilvántartásban szerzett gyakorlat

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- Adatkezelési nyilatkozat
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.09.23. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: elektronikus úton Csajághy-Oláh Ildikó személyügyi referens részére az iolah@balatonalmadi.hu e-mail címen keresztül.

A pályázat elbírálásának módja: A pályázat elbírálásáról Balatonalmádi Város Jegyzője dönt. Pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.09.30. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.balatonalmadi.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.10.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.08.29.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.



Közzszolgáallás