

A Debreceni Intézményműködtető Központ 4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A. állást hirdet Főkönyvi könyvelő munkakör ellátására.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozott idejű közalkalmazotti jogviszony

A foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Debreceni Intézményműködtető Központ székhelye és telephelyei

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

A Debreceni Intézményműködtető Központ, valamint a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények főkönyvi könyvelői feladatainak és az intézmények költségvetési előirányzatai kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, könyvelés, költségvetés tervezés, beszámoló készítés. Az intézmények gazdálkodásának, a kiadási előirányzatok felhasználásának, a bevételi előirányzatok teljesítésének nyomon követése, naprakész információk biztosítása az előirányzatok alakulásáról. A költségvetési szabályozások naprakész ismerete.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

Alkalmazási feltételek:

- legalább középfokú iskolai végzettség és mérlegképes könyvelői szakképesítés vagy pénzügyi - számviteli képesítés,
- magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy,
- büntetlen előélet

Az elbírálásnál előnyt jelent:

könyvelési szolgáltatás végzésére jogosító engedély és/vagy költségvetési területen szerzett gyakorlat

Elvárt kompetenciák:

- Önálló, szakértő munkavégzés
- Csapatmunka

A jelentkezés részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- géppel írt fényképes szakmai önéletrajz,
- kézzel írt motivációs levél,
- 3 hónapnál nem régebbi, büntetlen előéletet, továbbá annak tényét igazoló hatósági erkölcsi bizonyítvány, hogy a jelentkező Kjt. 20. § (2) bekezdés a) és d) pontjában foglalt feltételeknek megfelel,
- iskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló dokumentumok másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a jelentkező a jelentkezési anyagában foglalt személyes adatainak a kiválasztási eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

A jelentkezések benyújtásának módja:

- Személyesen a jelentkezéshez szükséges dokumentumoknak a Debreceni Intézményműködtető Központba történő leadásával, 4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A.
- A borítékon fel kell tüntetni a beosztás megnevezését: „főkönyvi könyvelő”
- A munkakörrel kapcsolatban tájékoztatást Páskuj Tünde nyújt a 30/146-3388-as telefonszámon.

A jelentkezések benyújtásának határideje:

2024. január 25.

Az elbírálás határideje:

2024. január 26.

A munkakör betöltésének időpontja:

A munkakör legkorábban a jelentkezések elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Debrecen Megyei Jogú Város Honlapja, www.debrecen.hu - 2024. január 10.
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Új Városháza Hirdetőtáblája - 2024. január 10.

Pályázat nélkül betölthető

Kiírás dátuma

2024. január 10

Lejárat dátuma

2024. január 25