



NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL
GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY
PÉNZÜGYI OSZTÁLYÁN

pénzügyi munkatárs
munkakör betöltésére
állást hirdet

A jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidejű, heti 40 óra.

A munkavégzés helye:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)
1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Ellátandó feladatok:

- A Hivatal megrendeléseinek, szerződéseinek az előzetes fedezetvizsgálatát követően kötelezettségvállalások rögzítése és nyilvántartása a Forrás.Net rendszerbe.
- Bejövő (és szükség szerint kimenő) számlák iktatása, rögzítése, ellenőrzése, érvényesítése.
- Utalási állományok összeállítása, banki utalások.
- Bank könyvelése.
- Részvétel a Hivatalt érintő rendszeres és eseti adatszolgáltatások, bevallások, jelentések összeállításában.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, a személyi alapbér megállapítására, valamint a juttatásokra a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény rendelkezései, valamint az NSZFH Közzolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

A munkakör betöltésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet, erkölcsi bizonyítvány,
- középiskola/gimnázium, legalább középfokú végzettségre épülő pénzügyi, számviteli szakirányú középfokú szakképesítés,
- vagyonyilatkozat-tétel,
- egészségügyi alkalmasság.
- A Pályázó pályázata benyújtásával hozzájárul személyes adatainak jelen állaspályázattal kapcsolatos ügyintézés során történő kezeléséhez, valamint pályázati anyagának sokszorosításához, továbbításához.

Az elbírálásánál előnyt jelent:

- mérlegképes könyvelői végzettség,
- Forrás/Ecostat integrált ügyviteli rendszer ismerete,
- Költségvetési szervnél, hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat legalább egy éves költségvetési területen szerzett gyakorlat,
- SAP program ismerete
- Microsoft Office programcsomag (Word, Excel) közép szintű ismeret.

A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- önálló, konstruktív, precíz munkavégzés,
- csapatmunkában hatékony részvétel,
- megbízható, terhelhető személyiség,
- jó kommunikációs és együttműködési képesség,
- rendszerszemlélet,
- konfliktuskezelés.

Benyújtandó iratok, igazolások:

- a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet Korm. rend. 1. számú melléklete szerinti fényképes szakmai önéletrajz,
- az álláshely betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség meglétét igazoló okmányok másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázati összefüggéssel történő kezeléséhez, valamint pályázati anyagának sokszorosításához, továbbításához (3. személlyel történő közléséhez)
- A benyújtandó iratokat PDF fájl formátumban kérjük csatolni.

A munkakör az eredményes pályázati eljárást követően azonnal betölthető.

Benyújtási határidő: 2020. június 30.

A jelentkezések elbírálásának határideje: 2020. július 15.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt Gulyás-Deák Patrícia gazdálkodási főosztályvezető nyújt, a 36/1-477-5981 telefonszámon és a gazd.info@nive.hu e-mail címen.

A jelentkezések elbírálásának rendje:

A munkáltató által kijelölt bíráló bizottság a jelentkezési feltételeknek nem megfelelő jelentkezőket nem hallgatja meg. Személyes meghallgatásra – az álláshirdetési feltételeknek megfelelő jelentkezők közül – kizárólag azok kerülnek behívásra, akik a hirdetés részeként megjelölt iratokat – határidőn belül – hiánytalanul benyújtják, és meghallgatásukat az elbírálásban résztvevők szükségesnek ítélik.

A benyújtásának módja:

Elektronikus úton az NSZFH Humánpolitikai Főosztály részére a 82020@nive.hu e-mail címen keresztül.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal előmeneteli és továbbképzési lehetőséget biztosít munkatársai számára. **A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.nive.hu honlapon szerezhetsz.**