

Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest

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

Pénzügyi ügyintéző-pénztáros

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- Az Intézmény napi pénzügyi és adminisztratív feladatainak bonyolítása. A központ pénzügyi-számviteli feladatkörébe tartozó megrendelési számokon (munkaszámokon) a beérkező kötelezettségvállalási igények előzetes fedezetvizsgálata, a jóváhagyott megrendelések ECOSTAT rendszerben történő előrgzítése. A bejövő és kimenő számlák előzetes szabályossági felülvizsgálata (alírási jogosultságok ellenőrzése, a számlák formai és tartalmi ellenőrzése stb.), a számlák felszerelése (szerződés, megrendelő, teljesítésigazolás összegyűjtése), kontírozása az ECOSTAT rendszerben. Belső keretátcsoportosítások, valamint az egyéb pénzforgalmon kívüli tranzakciók előkészítése. Az éves költségvetés felhasználásának figyelemmel kísérése. Az Intézmény gazdasági, pénzügyi szabályzatainak figyelemmel követése, azok betartása és betarttatása.
- Az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata alapján az Intézet működésével kapcsolatos pénzforgalmat lebonyolítja és kezeli, rögzíti az ECOSTAT rendszerben .A befizetett készpénz átvétele, szabályszerű bizonylatolása melletti kiadása. A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Készpénzes szállítói számlák kontírozása utalványrendeletek elkészítése. Elszámolásra kiadott előlegek kezelése. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása. Biztosítja, hogy a jogszabályokban meghatározott okmányolás folyamatos és naprakészen megtörténjen. Maradéktalanul betartja a Pénztárszabályzatban leírtakat.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium, gazdasági területen szerzett legalább középfokú végzettség, vagy legalább középfokú végzettség mérlegképes könyvelői képesítéssel,
- MS Office programok magas szintű ismerete
- 1-3 év szakmai tapasztalat

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- 1-2 év államháztartási területen szerzett pénzügyi-számviteli tapasztalat
- ECOSTAT vagy egyéb pénzügyi-számviteli integrált rendszer ismerete

Elvárt kompetenciák:

- önálló munkavégzés,
- rugalmasság, megbízhatóság,
- precizitás ,
- jó kommunikációs készség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz fizetési igény megjelölésével
- végzettség(ek)et, szakképzettség(ek)et tanúsító okiratok másolata
- sikeres pályázat esetén, amennyiben felvételt nyert, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör pozitív pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton a titkarsag@merek.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A közalkalmazotti jogviszony 4 hónap próbaidő kikötésével tölthető be. A pályázat elbírálása folyamatos, a benyújtott dokumentumok és állásinterjúk alapján történik.