

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI POLGÁRMESTERI HIVATAL

**KÖZGAZDASÁGI FŐOSZTÁLY
GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLYÁN**

**SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ (TÁRGYI ESZKÖZ ANALITIKUS ÜGYINTÉZŐ)
MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE**

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)

45. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

A közszolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

A kinevezéskor a munkáltató 6 hónap próbaidőt köt ki.

Foglalkozás jellege:

Teljes munkaidő, heti 40 óra

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal

1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

1) A munkakör betöltője által ellátandó feladatok:

Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok –Forrás integrált pénzügyi rendszerben történő tárgyi eszköz moduljának kezelése, meglévő adatok karbantartása, az új eszközök rögzítése, állományba vétele.

A fenti tárgyi eszközök nyilvántartása, befejezetlen beruházások nyilvántartásba vétele, aktiválások, értékcsökkenések elszámolása.

Beruházási statisztikák elkészítése, egyéb adatszolgáltatások előkészítése, leltározás előkészítése, a leltározási feladatokban részvétel.

2) A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

- Az eszköznyilvántartó program (FORRÁS.NET) segítségével vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok vagyonyilvántartását, elvégzi az állomány számítógépes feldolgozását (növekedések, csökkenések).
- Leltározási és selejtezési feladatok előkészítése, szervezése és az azokban történő közreműködés.
- Ingatlanvagyon kataszterhez kapcsolódóan kapcsolattartás és egyeztetés az érintett osztályokkal.
- Statisztikai jelentések elkészítése.
- Az éves beszámoló, a költségvetési jelentések és a mérlegjelentések készítésében történő részvétel.
- Részvétel az ingatlan vagyont érintő Képviselő-testületi előterjesztések összeállításában.
- Feladatköréhez tartozó analitikus nyilvántartások vezetése és ennek a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetése.

3) Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. melléklete 19. pontjában szereplő feladatkörhöz tartozó végzettség: műszaki, gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és közgazdasági, közszolgálati, gépészet, elektrotechnika-elektronika, informatika szakmacsoportba tartozó szakképesítés.
- magas szintű MS WORD, EXCEL-ismeretek

- 4) Pályázat elbírálásánál előnyt jelent:
- mérlegképes könyvelői szakképesítés,
 - költségvetési szervnél számviteli munkakörben szerzett, legalább 3 éves szakmai tapasztalat,
 - Forrás NET integrált gazdálkodási rendszer felhasználói szintű ismerete,
 - önkormányzati költségvetési szervnél szerzett gyakorlat.
- 5) A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:
- kiváló szakmai ismeretek,
 - önálló munkavégzés képessége,
 - csoportmunkában történő kiváló együttműködés képessége,
 - jó kommunikációs képesség,
 - rendszerszemlélet,
 - tanulási készség.
- 6) Jogállás, illetmény és juttatások:
A jogállásra, az illetmény és egyéb juttatások megállapítására a Kttv., a vonatkozó önkormányzati rendelet, az Egységes Közszolgálati Szabályzat, valamint a helyi költségvetési rendelet 80.000 Ft-os illetményalapot és középfokú végzettség esetén 20%-os, felsőfokú végzettség esetén 40%-os illetménykiegészítést megállapító rendelkezései irányadók, de az illetmény megállapítása alapvetően megegyezés alapján történik.
- 7) A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján készített fényképes, szakmai önéletrajz,
 - iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata,
 - 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy igénylést igazoló kérelem másolata,
 - nyelvvizsga bizonyítvány(ok) fénymásolata – amennyiben rendelkezik nyelvvizsgával.
 - hozzájárulás a személyes adatoknak a pályázati eljárással összefüggésben történő kezeléséhez az EU 2016/679. számú rendelet 6. cikk 1.) bekezdés a) pontja alapján.
- 8) A pályázat benyújtásának határideje:
2026. november 9.
- 9) A pályázat elbírálásának határideje:
2026. november 20.
- 10) Pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:
- A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatot benyújtók közül az előértékelésen kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson.
- A benyújtott dokumentumok és a szakmai ismereteket is felmérő interjú alapján a kiválasztásról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- Az eredménytelenül pályázókat írásban értesítjük, elsődlegesen a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül. Az elbírálást követő 15 munkanap elteltével az eredménytelenül pályázó által benyújtott pályázati anyag megsemmisítésre kerül.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.
- 11) Munkakör betölthetőségének időpontja:
Az elbírálást követően **azonnal betölthető.**
- 12) Pályázat benyújtásának módja:
elektronikusan: az allaspalyazat@bpxv.hu e-mail címre vagy
postai úton: „**pályázat tárgy eszköz ügyműködő munkakörre**” feltüntetésével

a XV. ker. Polgármesteri Hivatal Humánpolitika Osztály (1153 Bp., Bocskai u. 1-3.)
címére
vagy
személyesen (zárt borítékba „**pályázat tárgyi eszköz ügyintéző**” feltüntetésével. Cím:
XV. ker. Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán (1153 Bp., Bocskai u. 1-3.).

- 13) Információ nyújtása:
A megpályáztatott munkakörrel kapcsolatosan további információt Bégány Petra humánpolitikai ügyintéző nyújt, a +36 1 305 3151 telefonszámon.
- 14) A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:
 - www.kozszolgallas.ksz.gov.hu
 - www.bpxv.hu/aktualitasok/allas
 - www.profession.hu
- 15) A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:
Tájékoztatjuk, hogy részletes információt a munkáltatóval kapcsolatban a www.bpxv.hu honlapon szerezhet.
- 16) A pályázati eljárás során megvalósuló adatkezelések részletes körülményeit a pályázati eljárással összefüggő adatkezelésekről szóló adatkezelési tájékoztató tartalmazza.