

Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár

pályázatot hirdet

gazdasági osztályvezető

pozíció betöltésére

A jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű munkaviszony, három hónap próbaidővel.

A foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő, heti 40 óra

A munkavégzés helye:

1024 Budapest, Keleti Károly utca 5.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- Pénzügyi, számviteli és bérigazgatással kapcsolatos feladatok és főkönyvi könyvelési feladatok irányítása, ellenőrzése;
- Éves költségvetés előkészítése az irányító szerv által megszabott határidőre;
- Évközi előirányzat-módosítások előkészítése, továbbítása az irányító szerv részére;
- A gazdálkodással összefüggésben keletkező dokumentumok folyamatos ellenőrzése, különös tekintettel az ellenjegyzésre előkészített dokumentumokra;
- A területéhez kapcsolódó belső szabályzatok, valamint jogszabályi változások következtében szükségessé váló szabályzatmódosítások előkészítése;
- Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés, éves beszámoló jogszabályban meghatározott időpontra történő elkészítésében való közreműködés;
- Adatszolgáltatások elkészítésében való részvétel;
- Közbeszerzési eljárások előkészítése;
- A Gazdasági Osztály munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

Munkabér és juttatások:

A munkabér megállapítására és a juttatásokra a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Főiskola, pénzügyi vagy számviteli szakirányú, mérlegképes könyvelői végzettség;
- Költségvetési területen szerzett, legalább 3-5 év szakmai tapasztalat;
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek;
- Magyar állampolgárság;
- Büntetlen előélet.

Elvárt kompetenciák:

- Legalább 1 év szakmai vezetői gyakorlat;
- FORRÁS.NET integrált ügyviteli rendszer ismerete;
- Precíz önálló munkavégzés;
- Megbízhatóság, a határidők pontos betartása;
- Rugalmasság;
- Problémamegoldó képesség.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes szakmai önéletrajz;
- Iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló irat(ok) másolata;
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány;
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul, és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni fogja.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2023. április 07.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt **Csaba Attiláné** nyújt a **06 1 345-6105** telefonszámon.

A pályázat benyújtásának módja:

Elektronikus úton, fizetési igény megjelölésével **Csaba Attiláné** titkárságvezető részére a ***konyvtar@ksh.hu*** email címen keresztül.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023. április 14.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- KSH Könyvtár honlapján: 2023. március 08.
- www.profession.hu álláskereső portálon: 2023.március 08.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <https://www.kshkonyvtar.hu/> honlapon szerezhet.