



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

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

**Kancellária, Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság
Adók és Kötelezettségek Osztálya**

pénzügyi-számviteli ügyintéző (2021/204)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1111 Budapest, BME Campus területe .

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

Szerződések ellenőrzése, kötelezettségvállalások, bejövő számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, rögzítése az integrált nyilvántartási rendszerbe; számlák érvényesítésre, utalványozásra előkészítése; kimenő számlázással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása; partnerekkel való kapcsolattartás, egyeztetés; időszakos, illetve eseti jellegű jelentések és kimutatások elkészítése; kiküldetésekkel kapcsolatos ügyintézés. Ellenőrzési, koordinációs szerepkör ellátása, kapcsolattartás az egyetem

szervezeti egységeivel. Az ügyintézői teendők végzésében történő közreműködés szakmai vezető irányítása és ellenőrzése mellett történik.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a(z) Humánpolitikai Szabályzat, illetve a Kancellár rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- ⑩ Középfokú képesítés, szakirányú végzettség, mérlegképes könyvelői szakképesítés,
- ⑩ Hasonló területen szerzett legalább 3 éves szakmai tapasztalat
- ⑩ MS Office programok (excel, word, powerpoint) felhasználói szintű ismerete
- ⑩ Közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány benyújtása szükséges, amelyben igazolni kell, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20.§ (2) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott feltételeknek megfelel, büntetlen előéletű, valamint nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- ⑩ Költségvetési és/vagy felsőoktatási szférában szerzett szakmai tapasztalat
- ⑩ SAP, vagy más integrált szoftver használatában szerzett gyakorlat, főkönyvi könyvelési ismeretek, jártasság
- ⑩ Felsőfokú pénzügyi végzettség

Elvárt kompetenciák:

- ⑩ Megbízhatóság, precíz, pontos munkavégzés,
- ⑩ Rendszerszemlélet,
- ⑩ Csapatmunka,
- ⑩ Együttműködő készség,
- ⑩ Problémamegoldó képesség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- ⑩ Részletes szakmai önéletrajz fizetési igény megjelölésével
- ⑩ Végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- ⑩ Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. június 30.

A pályázatok benyújtásának módja:

- ⑩ Elektronikus úton Humánerőforrás Igazgatóság részére a humaneroforras@bme.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

A pályázat elbírálásának határideje: 2021. július 5.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- ⑩ www.bme.hu/allaspalyazatok
- ⑩ www.profession.hu

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest. Jelentkezéskor kérjük a munkakör mellett szereplő azonosítószámot feltüntetni szíveskedjen. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.