

Iktatószám : NGSZ/13569-1/2021/I001

Ügyintéző : Temesváriné Sós Tünde

Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálata  
közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársat keres

## **Közétkeztetési mozgó pénzkezelő, egyéb ügyintéző**

munkakör betöltésére

**Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony teljes munkaidőben.**

### **1. Leendő munkatársunk feladatai:**

Alapvető feladata a Szegedi Tankerületi Központ fenntartásában és működtetésében lévő szegedi székhelyű általános iskolákban, gimnáziumokban, kollégiumokban és a Szegedi Szakképzési Centrum szegedi székhelyű szakképző intézményekben, valamint a Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI-ben a megrendelt étkezések beállítása, valamint az étkezési térítési díjakban érvényesíthető kedvezmények figyelembe vételével a térítési díjak megállapítása, beszedések lebonyolítása az ETELKA rendszerben. A közétkezéshez kapcsolódó adatszolgáltatások, zárások elvégzése, támogatások kezelése, nyilvántartása, elszámolása, illetve ezek bizonylatolásának ellenőrzése az ETELKA rendszer illetve az eredeti okmányok alapján.

- a) A beszedési körzetébe tartozó intézményekben az étkezési térítési díjak beszedése és az igényelt ételadag megrendelése az ETELKA étkezési modulon keresztül, illetve, mint mozgó pénzkezelő (pénztáros) a beszedett térítési díjakkal (örzött értékszállítás) történő elszámolás a hatályos Pénzkezelési és Közétkeztetési szabályzatban leírtak szerint.
- b) A beszedési körzetébe tartozó intézmények vonatkozásában az ETELKA modulban az ellenőrzések, zárások, adatszolgáltatások, közétkeztetés működtetésével kapcsolatos feladatok elvégzése, térítési díj túlfizetések rendezése, térítési díj továbbszámolásához szükséges bizonylatok határidőre történő előkészítése a hatályos szabályzatok szerint.
- c) A beszedési körzetébe tartozó intézmények vonatkozásában a közétkeztetéshez kapcsolódó nyilvántartások vezetése és az étkezési térítési díjknál figyelembe vehető támogatásokkal összefüggő feladatok teljes körű kezelése (ETELKA modulba rögzítés, iktatás), elszámolása, nyilvántartása, bizonylatolás ellenőrzése az ETELKA rendszer illetve eredeti okmányok alapján.
- d) Tevékenysége során köteles megismerni és betartani az NGSZ illetve a munkakörére vonatkozó jogszabályok illetve szabályzatok rendelkezéseit.
- e) Közreműködik a közétkeztetési csoport által vezetett nyilvántartások vezetésében, felelős a bizonylati rend és okmányfegyelem megtartásáért.

### **2. A munkatársunkkal szembeni elvárásaink:**

- a) középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú (pénzügyi) középfokú szakképesítés, pénzügyi területen szerzett szakmai tapasztalat,
- b) Microsoft Office programok (Word, Excel) alkalmazás szintű ismerete,
- c) magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség
- d) önálló munkavégzés, tanulékony, határozott fellépés, jó kommunikációs készség.

### 3. Csatolandó okiratok:

- e) önéletrajz,
- f) legmagasabb iskolai végzettséget, valamint szakképesítést igazoló iskolai bizonyítványok másolata,
- g) motivációs levél, referencia levél.
- h) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- i) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati dokumentumok hitelességét a munkáltató ellenőrizheti.

### 4. A munkakör betöltésének feltétele:

3 hónapnál nem régebbi, a Kjt. 20. § (2) bekezdés a) és d) pontjaiban meghatározott feltételeknek való megfelelést, továbbá (2d) és (2e) bekezdéseiben felsorolt kizáró okok fenn nem állását igazoló erkölcsi bizonyítvány azzal, hogy az erkölcsi bizonyítvány kéréslapon a „munkakörömnek része 18. életévét be nem töltött személyekkel való kapcsolattartás (nevelés, felügyelet, gondozás, gyógykezelés)” részt kell bejelölni.

### 5. A pályázók kiválasztásánál előnyt jelent:

pénzügyi gyakorlat

### 6. A munkakör betölthetőségének időpontja:

legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal.

### 7. A pályázat benyújtásának határideje:

2021. október 11.

### 8. A pályázat benyújtásának módja:

Amennyiben felkeltettük érdeklődését és megfelel a fenti követelményeknek, úgy a csatolandó okiratokat az [allashirdetes@ngsz.hu](mailto:allashirdetes@ngsz.hu) e-mail címre várjuk.

Kérjük a pályázat tárgyában megjelölni a megpályázott munkakört.

### 9. A pályázat elbírálásának határideje:

2021. október 17.

