

Iktatószám

: NGSZ/14759-1/2023/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, beszédések 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-számviteli, közgazdasági, gazdasági) középfokú szakképesítés,
- b) Microsoft Office programok (Word, Excel) alkalmazás szintű ismerete,
- c) magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség
- d) önálló munkavégzés, tanulékonyság, 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:

Büntetlen előélet, továbbá a pályázó nem áll a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20. § (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, illetve vele szemben nem állnak fenn a Kjt. 20. § (2d) és (2e) bekezdéseiben foglalt kizáró okok. Ennek igazolására 3 hónapról nem régebbi, a fenti feltételeknek megfelelő erkölcsi bizonyítvány igénylése szükséges.

5. A pályázók kiválasztásánál előnyt jelent:

pénzügyi gyakorlat

6. A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

7. Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az intézményvezetői rendelkezés alapján létrejött megegyezés az irányadó.

8. A pályázat benyújtásának határideje:

2023. november 25.

9. A pályázat benyújtásának módja:

Amennyiben felkeltettük érdeklődését és megfelel a fenti követelményeknek, úgy a csatolandó okiratokat az allashirdetes@ngsz.hu e-mail címre várjuk.

10. A pályázat elbírálásának határideje:

2023. december 05.

Kérjük a pályázat tárgyában megjelölni a megpályázott munkakört!