

Iktatószám: NGSZ/3976-1/2026/I001

Ügyintéző: Csizmadia Andrea

Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat
közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársat keres
számlaellenőr, egyéb ügyintéző
munkakör betöltésére

Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony teljes munkaidőben.

1. Leendő munkatársunk feladatai:

Alapvető feladata a banki utalással, valamint készpénzzel történő pénzmozgások bizonylatolásának ellenőrzése, utalásra történő előkészítése, valamint az ezzel kapcsolatos ügyintézés.

- a) Ellenőrzi az Intézmények által elkészített szerződések, megrendelők felszereltségét, KASZPER modulban való rögzítését, felülvizsgálatra továbbítja az illetékes munkatársak részére. A KASZPER modulban rögzíti az NGSZ központ kötelezettségvállalásait, követeléseit.
- b) Ellenőrzi a banki utalással történő pénzmozgások bizonylatait, az utalványrendelet felszereltségét, a számlát számszaki és formai (jogsabálynak megfelelő kiállítás) szempontból, gondoskodik az utalványrendeletek pénzügyi teljesítésre történő előkészítéséről.
- c) Ellenőrzi a pénztári forgalommal, valamint a pénztári folyamatokkal kapcsolatos bizonylatokat alaki és tartalmi, számszaki szempontból.
- d) Elvégzi a közüzemi költségeket tartalmazó számlák alaki, tartalmi és számszaki ellenőrzését, rögzíti a szabályszerűen kiállított bizonylatokat a KASZPER, valamint az ENIKŐ rendszerben, a feldolgozás megtörténtét követően a bizonylatokat továbbítja az illetékes munkatársak részére teljesítésigazolásra, valamint pénzügyi teljesítésre.

2. A munkatársunkkal szembeni elvárásaink:

- a) középfokú szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) iskolai végzettség; szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképesítés; középfokú iskolai végzettség és legalább 3 éves pénzügyi területen szerzett gyakorlat
- 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:

- a) önéletrajz,
- b) legmagasabb iskolai végzettséget, szakképesítését igazoló bizonyítványok, okmányok másolata,
- c) motivációs levél, referencialevél,
- d) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,

- e) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati dokumentumok hitelességét, a referenciák valóságát 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 hónapon belül nem régebbi, a fenti feltételeknek megfelelő erkölcsi bizonyítvány igénylése szükséges.

5. A pályázók kiválasztásánál előnyt jelent:

- a) költségvetési szervnél szerzett tapasztalat,
- b) hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- c) TITÁN rendszer ismerete.

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:

2026. február 27.

9. A pályázatok 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:

2026. március 13.

Kérjük a pályázat tárgyában megjelölni a megpályázott munkakört!