

Iktatószám: NGSZ/5744-1/2026/I001

Ügyintéző: Csizmadia Andrea

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

eszköznyilvántartó és leltározó, főelőadó
munkakör betöltésére

Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony teljes munkaidőben.

1. Leendő munkatársunk feladatai:

Alapvető feladata az NGSZ és telephelyei eszköznyilvántartásának vezetése, leltározásának és selejtezésének végrehajtása és felügyelete, az NGSZ-hez rendelt intézmények eszköznyilvántartásának vezetése, illetve ellenőrzése, leltározásának és selejtezésének ellenőrzése.

- a) Ellenőrzi az intézményektől beérkező eszköz állományváltozási bizonylatokat és az analitikus nyilvántartásban (KATI modul) való rögzítést, illetve rögzíti az eszköz változásokat a nyilvántartásban.
- b) Részt vesz az NGSZ analitikus nyilvántartásának a vezetésében, az állomány változási bizonylatok elkészítésében.
- c) Részt vesz a leltározási folyamatokban az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények esetében leltár felvevőként, vagy leltározás vezetőként, a leltározási dokumentumok elkészítésében és az intézményi záró jegyzőkönyvek ellenőrzésében.
- d) Részt vesz az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények selejtezési eljárásában. Biztosítja a selejtezési eljárás szakszerűségét, ellenőrzi a selejtezési bizonylatokat, szakértői véleményeket és a beküldött záró jegyzőkönyvet az erre vonatkozó szabályzatoknak megfelelően.
- e) Részt vesz az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények kataszteri nyilvántartásának vezetésében, ellenőrzésében.

2. A munkatársunkkal szembeni elvárásaink:

- a) Szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség; közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú (mérlegképes könyvelői) felsőfokú 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:

- 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 hónaponál 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 irányadók.

8. A pályázat benyújtásának határideje:

2026. április 12.

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. április 24.

Kérjük a pályázat tárgyában megjelölni a megpályázott munkakört!