

# Érdi Városgazda

pályázatot hirdet

## Könyvelő

munkakör betöltésére.

Az Érdi Városgazda Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított és fenntartott költségvetési intézmény, amely a városüzemeltetési és közterület-fenntartási feladatok ellátásában működik közre. Az intézmény kiemelt feladata Érd város közterületeinek, zöldfelületeinek és infrastruktúrájának fenntartása, valamint egyes városi létesítmények és sportlétesítmények üzemeltetése.

Tevékenységei közé tartozik többek között a közutak és vízelvezető rendszerek karbantartása, a parkok és zöldterületek gondozása, a köztemető és a városi piac üzemeltetése, valamint a városi sportlétesítmények működtetése. Az intézmény munkájával hozzájárul Érd városának rendezett, tiszta és élhető környezetéhez, valamint a lakosság mindennapi életének zavartalan működéséhez.

### A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony, 3 hónap próbaidővel

### Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő, heti 40 óra

### A munkavégzés helye:

Pest megye, 2030 Érd, Fehérvári út 69/B.

### A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- Gyakorolja az érvényesítési jogkört a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján.
- Elkészíti és határidőre benyújtja a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája részére az alábbi jelentéseket:
  - időszakai mérlegjelentés,
  - költségvetési jelentés,
  - féléves és éves beszámolók.
- Elkészíti a költségvetési előirányzatok tervezését, az elemi költségvetés és a végleges költségvetési előirányzatok kialakítását.
- Ellenőrzi az intézmény költségvetési előirányzatának felhasználását, és negyedéves értékelést készít a negyedévet követő hónap 15. napjáig.
- Elkészíti az intézmény havi ÁFA bevallásait.
- Időszakos pénztárrovcansot végez az intézmény házipénztárában.
- Ellenőrzi az üzemanyag-elszámolásokat és az azokhoz kapcsolódó kimutatásokat.
- Ellenőrzi és szakmailag felügyeli a pénzügyi előadók és könyvelők munkáját.
- Kapcsolattartást biztosít az Önkormányzat Közgazdasági Irodájával.
- Közreműködik a belső ellenőrzési folyamatokban, kapcsolatot tart a belső ellenőrrel.

- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervezetek és hatóságok előtt.
- Helyettesként közreműködik az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységének irányításában, valamint a pénzügyi fegyelem betartásának biztosításában.

### **Pályázati feltételek:**

- felsőfokú gazdasági (pénzügyi, számviteli) végzettség
  - az államháztartás számvitelére vonatkozó jogszabályok ismerete
  - költségvetési gazdálkodás szabályainak ismerete
  - számviteli, pénzügyi és adózási szabályok naprakész ismerete
  - költségvetési beszámolók készítésében szerzett gyakorlat
  - precíz, felelősségteljes munkavégzés
  - jó szervező- és problémamegoldó készség
  - együttműködési készség
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (irodai szoftverek használata)
- ### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- költségvetési szervnél (önkormányzat, intézmény) szerzett szakmai tapasztalat
- mérlegképes könyvelői képesítés
- több éves pénzügyi-számviteli vagy főkönyvelői gyakorlat
- államháztartási számviteli rendszerben (ÁHSZ) szerzett tapasztalat
- önkormányzati pénzügyi rendszerek (pl. ASP) ismerete
- éves beszámoló és zárszámadás készítésében szerzett gyakorlat
- Excel haladó szintű ismerete

### **Amit kínálunk**

*Stabil, hosszú távú munkalehetőség önkormányzati intézményi környezetben, támogató szakmai csapat, kiszámítható munkarend és folyamatos szakmai fejlődési lehetőség. A foglalkoztatás közalkalmazotti jogviszonyban történik.*

### **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

### **A pályázatok benyújtásának módja:**

- Elektronikus úton a pályázat munkaugy@erd.hu e-mail címre történő megküldésével.

### **A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A pályázó személyes meghallgatásáról a pályázat kiírója dönt. A döntés eredményéről minden pályázónak tájékoztatás kerül kiküldésre e-mailben. Munkába állás feltétele erkölcsi bizonyítvány benyújtása.