KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 164630

Intézményi iktatószám: 1558/2026.

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

RAMOCSAHÁZAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (székhely)

pályázatot hirdet Közszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Számviteli ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): A munkakör betöltője a jegyző, illetve a gazdasági feladatok szakmai irányítására jogosult személy irányítása mellett, a belső munkamegosztás szerint ellátja a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal, a közös hivatalt fenntartó önkormányzatok, az általuk fenntartott költségvetési szervek, a kapcsolódó társulások és a helyi nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, adózási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait. A feladatellátás különösen a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatalra és intézményegységeire (Ramocsaháza Község Konyhája és Nyíribrony Község Konyhája), a Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulásra és az általa fenntartott Nyírségi Napfény Összevont Intézményre, a Ramocsaháza–Nyíribrony Intézményfenntartó Társulásra és az általa fenntartott Pöttömkerti Óvodára, Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, valamint Magy Község Önkormányzatára terjed ki a mindenkor hatályos alapító okiratok, társulási és munkamegosztási megállapodások, valamint a munkaköri leírás szerint.

Betöltendő állás szakmacsoportja: gazdasági

FEOR besorolás: 3614 Számviteli ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Gazdálkodás/logisztikai/pénzügyi

Betöltendő állás jogviszonya: Közszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Ramocsaháza

A munkavégzés pontos helye: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal, 4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.

Álláshirdető szervezet bemutatása: Ramocsaháza, Nyíribrony, Nyírkércs, Magy és Laskod községek képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt tartanak fenn. A Hivatal közreműködik a fenntartó önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel, társulásokkal történő együttműködésének összehangolásában.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A munkakör fő feladatai:

- a költségvetési és pénzügyi számvitelhez kapcsolódó teljes körű könyvvezetés; a beérkező és kimenő számlák, banki és pénztári bizonylatok, valamint belső bizonylatok rögzítése, kontírozása és főkönyvi könyvelése;

- a főkönyvi és részletező nyilvántartások folyamatos vezetése, egyeztetése, a könyvviteli zárlati feladatok elvégzése, a feltárt eltérések és hibák javítása;
- a tárgyi eszközök, készletek, beruházások és felújítások analitikus nyilvántartásával való egyeztetés, az értékcsökkenés elszámolása és könyvelése;
- közreműködés az éves költségvetések, az előirányzat-módosítások és -átcsoportosítások, továbbá a gazdálkodást megalapozó pénzügyi kimutatások elkészítésében;
- a havi, negyedéves és éves kincstári adatszolgáltatások, időközi költségvetési jelentések, mérlegjelentések, éves költségvetési beszámolók és záró mérlegjelentések összeállítása, ellenőrzése és határidőben történő benyújtása, valamint a Magyar Államkincstár által jelzett hibák javítása;
- az állami támogatások, a nettó finanszírozás, az intézményi finanszírozás, valamint a támogatások igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi-számviteli feladatok ellátása;
- az általánosforgalmiadó-nyilvántartások vezetése, az áfabevallások és szükség esetén az önellenőrzések elkészítése, egyeztetése és elektronikus benyújtása;
- közreműködés a leltározási, selejtezési, vagyonvédelmi, szabályzatkészítési és -felülvizsgálati feladatokban, továbbá a beszámolók és könyvviteli nyilvántartások adatainak elemzésében;
- a feladatellátáshoz használt elektronikus rendszerek – különösen az Önkormányzati ASP gazdálkodási szakrendszerének KASZPER, ETRIUSZ és KATI moduljai, az iratkezelő szakrendszer, a KGR-K11, az ebr42 és az ÖNEGM – rendeltetésszerű használata;
- írásbeli kijelölés és az Ávr.-ben meghatározott képesítési feltételek fennállása esetén pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatok ellátása;
- kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, a pénzintézetekkel, a feladatellátásban érintett intézményekkel és szervezeti egységekkel.

A kinevezésre, a besorolásra, az illetmény és az egyéb juttatások megállapítására a Kttv., annak végrehajtási rendeletei, a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata, valamint a vonatkozó helyi rendelkezések az irányadók. A kinevezés feltétele a Kttv. szerinti hatósági erkölcsi bizonyítvány kinevezést megelőző bemutatása, az összeférhetetlenségi követelményeknek való megfelelés, továbbá a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogszabály szerinti teljesítése.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Könyvelés és adózás, felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Könyvelés és adózás, felsőoktatásban szerzett szakképzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, informatikai, műszaki vagy logisztikai felsőfokú

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Könyvelés és adózás, Gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Könyvelés és adózás, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés, illetve államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesít

- 5. Felső középfokú szakképesítés emelt szintű szakképesítés, szakképesítés-ráépülés szakképesítés felsőfokú szakirányú szakképzettség technikusi szakképzettség , Könyvelés és adózás, államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 0

Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év): 0

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- • felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki vagy jogi szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, informatikai, műszaki vagy logisztikai felsőfokú, illetve államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés, Gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés, illetve államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés

-

Járművezetői engedély kategória: B

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő járművezetői engedély kategória: B

Egyéb pályázati előnyök:

- • önkormányzati hivatalnál, helyi önkormányzatnál, társulásnál vagy más költségvetési szervnél szerzett pénzügyi-számviteli gyakorlat;

- • legalább 3 év államháztartási könyvvezetési, beszámolókészítési vagy kincstári adatszolgáltatási tapasztalat;

-

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Haladó szint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Haladó szint

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Felelősség-vállalás (alap)
- Csapatmunka, együttműködés (ügyfélszolgálati)
- Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)
- Fejlődés igénye, üteme (egyéb)
- Határidők betartása (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- Adatkezelési nyilatkozat
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata
- Költségvetési szervnél szerzett legalább 3 éves szakmai gyakorlatot igazoló munkáltatói igazolás
- A könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosító igazolvány másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.08.24. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: elektronikus úton a jegyzo@ramocsahaza.hu e-mail-címre, postai úton a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal 4536 Ramocsaháza, Fő tér 1. címére, vagy személyesen a Hivatal székhelyén. Elektronikus benyújtás esetén a dokumentumokat PDF-formátumban kell megküldeni. A tárgymezőben, illetve a borítékon fel kell tüntetni: „Pénzügyi-számviteli ügyintéző – álláspályázat”. A határidő megtartása szempontjából a pályázat Hivatalhoz történő beérkezésének időpontja irányadó.

A pályázat elbírálásának módja: A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatok értékelését követően a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A pályázók személyes meghallgatásra hívhatók. Hiányosan vagy határidőn túl benyújtott pályázat nem kerül érdemi elbírálásra; hiánypótlásnak nincs helye. A pályázat kiírója fenntartja a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát. Azonos szakmai alkalmasság esetén a jogszabályban meghatározott előnyben részesítési szabályokat alkalmazni kell.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.08.31. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: Ramocsaháza Község hivatalos honlapja (www.ramocsahaza.hu).

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.09.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.07.30.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

Közszolgállás