**Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal**

***határozott (2 év) és határozatlan idejű***

 ***pénzügyi gazdasági ügyintéző***

**munkatársat keres**

**Feladatai:**

* a Pénzügyi, Számviteli és Vagyonnyilvántartási Főosztály Számlázási és Adóbevallási Osztály feladatkörébe tartozó szállító, vevő számlákkal (működés, beruházás, felújítás) kapcsolatos feladatok ellátása:
* szerződések, szállítói, vevői számlák rögzítése,
* analitikus nyilvántartások vezetése,
* számlák kifizetésének előkészítése,
* támogatásból megvalósuló feladatok nyilvántartása,
* bérleti díjak számlázása, bevételek kezelése, egyeztetése
* pénzügyi egyeztetések végrehajtása,

**Feltételek:**

* magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség
* pénzügyi vagy közgazdász szakképzettség
* precíz, gyors, alapos munkavégzés,
* nagyfokú önállóság és terhelhetőség, szakmai elkötelezettség, felelősségtudat,
* jó kommunikációs készség
* pontosság, megbízhatóság
* koordinációs és szervezőkészség,
* gyakorlatias gondolkodás.
* MS Office programok – különösen Word és Excel – aktív, felhasználói szintű ismerete,

**Előny:**

* gazdasági területen szerzett több éves tapasztalat
* gazdasági felsőfokú végzettség
* integrált pénzügyi rendszer ismerete (FORRÁS.NET)

**Csatolandó iratok:**

* a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerint elkészített részletes, fényképpel ellátott szakmai önéletrajz (az önéletrajz sablon megtalálható a [www.budapest.hu](http://www.budapest.hu) oldalon a Közérdekű adatok/Tájékoztatások, hirdetmények menüpont alatt „kttv\_oneletrajzi\_sablon.xls” néven),
* a végzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítványok másolata **(ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő),**
* szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumok másolata,
* 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány.
* aláírással ellátott nyilatkozat arról, hogy a jelentkező a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak a kiválasztási eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő). A csatolandó nyilatkozat megtalálható a Budapest Portál/Közérdekű adatok/E-információszabadság oldalak/Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok/Adatvédelem, közérdekű adatok igénylése/Adatkezelési tájékoztatók/ Adatkezelési tájékoztató Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalhoz álláshirdetésre, pályázatra jelentkezők vagy aktuális álláshirdetés, pályázat hiányában munkát kereső jelentkezők részére menüpont alatt

**Illetmény és egyéb juttatások:** a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, valamint a 65/2013. (IX. 18.) önkormányzati rendelet előírásai alapján történik.

**Jelentkezési határidő:** 2023. március 14.

**Az állás betöltésének várható időpontja:** a meghirdetett munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő.

**A munkavégzés helye:**

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A jelentkezést a Főpolgármesteri Hivatal Humán Erőforrás Menedzsment Főosztálya (1052 Budapest, Városház u. 9-11.) részére, vagy a karrier@budapest.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni.

A munkakörrel kapcsolatban érdeklődni Drimmer Melinda: +361 327-1232 telefonszámon, vagy általános kérdésekben, a benyújtással kapcsolatban a karrier@budapest.hu e-mail címen lehet.

A jelentkezésen kérjük feltüntetni: **„pénzügyi gazdasági ügyintéző”**.