



**DEBRECENI TÖRVÉNYSZÉK
ELNÖKE**

4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.
4001 Debrecen, Pf. 131.

A Debreceni Törvényszék Elnöke
pályázatot hirdet

a Debreceni Törvényszék Gazdasági Hivatalában
pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakör
betöltésére gazdasági pénzügyi területen, határozatlan idejű, teljes munkaidős jogviszonyban.

A munkavégzés helye: 4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.

A munkakörökhöz tartozó főbb feladatok:

- A szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokkal összefüggő kötelezettségvállalások, számlák tartalmi és formai ellenőrzése, rögzítése beérkezési időrendben a FORRÁS SQL pénzügyi rendszerben, majd a banki átutaláshoz történő előkészítése.
- A kiegyenlített csomagok banki bizonylatainak szerelése, a havi bizonylatok irattározása.
- A kisadózó vállalkozás által benyújtott számlák figyelemmel kísérése.
- Közreműködés a féléves, éves beszámolók, valamint az irányító szervi adatszolgáltatások elkészítésében.
- Érvényesítési teendők ellátása.
- Közreműködés a munkakörével összefüggésben felmerülő iktatási feladatok ellátásában.
- Közreműködés az éves leltározási feladatok elvégzésében az éves ütemtervnek megfelelően.

Kinevezéshez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- szakirányú közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség, vagy középfokú iskolai végzettség és szakirányú középfokú szakképesítés,
- mérlegképes könyvelői képesítés,
- legalább 3 éves költségvetési területen szerzett szakmai gyakorlat,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeretek,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására (Iasz.11/A. § - a pályázat benyújtásának még nem feltétele)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- központi költségvetési szervnél szerzett szakmai gyakorlat,
- FORRÁS.NET vagy más integrált pénzügyi rendszer ismerete, használatában való gyakorlat.

Elvárt egyéni készségek:

- önálló munkavégzés,
- csapatszellem,
- együttműködési készség,
- rugalmasság, mobilitás, terhelhetőség,
- jó kommunikációs készség,
- megbízhatóság,
- eredményorientáltság.

A pályázat részeként benyújtandó dokumentumok:

- részletes fényképes szakmai önéletrajz, amely tartalmazza az eddigi munkaviszonyai, szolgálati és egyéb jogviszonyai pontos megnevezését, valamint időtartamát (év, hó, nap), végzettségeinek pontos megnevezését, megszerzésének időpontját (év, hó, nap), a megszerzést igazoló dokumentum másolatát,
- rövid, saját kézzel írt motivációs levél.

Bérezés:

Az illetmény megállapítása az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény rendelkezései szerint történik.

Alkalmazási forma:

A sikeres pályázóval a Debreceni Törvényszék – 6 hónapos próbaidő kikötésével – határozatlan időre szóló kinevezéssel igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyt létesít.

A pályázatok benyújtásának határideje: 2021. augusztus 23.

A pályázatok 30 napon belül elbírálásra kerülnek.

Munkakör betöltésének várható időpontja: 2021.szeptember 15

Jelentkezés módja:

Elektronikus úton, a kahleri@birosag.hu e-mail címen keresztül.

Az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni: „Pályázat a Gazdasági Hivatalnál pénzügyi és számviteli ügyintézői munkakör betöltésére”.