

## **Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság**

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

## **Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság**

### **Gazdasági Osztály**

#### **pénzügyi előadó**

munkakör betöltésére.

#### **A közszolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

1054 Budapest, Akadémia utca 1.

#### **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

- 1.) Kötelezettségvállalással és felelősségi körrel kapcsolatos feladatok: kötelezettségvállalások formai követelmények szerinti ellenőrzése; kötelezettségvállalások előzetes pénzügyi fedezetvizsgálata; kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése; pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalások kimutatása; szabad, felhasználható előirányzat keretek folyamatos figyelemmel kísérése; kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások összeállítása; beszámoló- és mérlegjelentés készítéséhez adatszolgáltatás az aktuális kötelezettségvállalásokról, a kötelezettségvállalással terhelt előirányzat maradványokról; szerződések, megállapodások kezelése, nyilvántartása; munkájára vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, utasítások jogszerű és szakszerű betartása; adatvédelmi és informatikai szabályzatok betartása.
- 2.) Szállítói és vevői számlákkal kapcsolatos feladatok: gondoskodás az intézményi működéssel összefüggő szállítói számlák és egyéb kifizetésekre vonatkozó alapbizonylatok, vevői számlák pénzügyi teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról; szállítói és vevői analitika összeállítása, egyeztetése a mérlegjelentéshez, beszámolóhoz; szállítói számlák ellenőrzése, nyilvántartása, ForrásDOT.net rendszerbe való rögzítése; szállítói számlák fizetési határidejének figyelemmel kísérése; szállítási számlákkal kapcsolatos teljesítésigazolások, beszerzési igények, raktári bevételi bizonylatok beszerzése; partnerek által megküldött egyenlegközlővel kapcsolatos vizsgálat és visszajelzés; havi-és évvégi zárasi feladatokban való részvétel.
- 3.) Pénzkezelési feladatok: banki utalások előkészítése. A kiadott előlegek hó végi elszámoltatása, egyeztetése a könyveléssel. Bírságbevételek feldolgozásával kapcsolatos feladatok.

### **Pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium, és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés vagy gazdasági középiskolai végzettség,

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- mérlegképes könyvelői végzettség államháztartási szakon
- költségvetési szervnél szerzett pénzügyi és költségvetési szakmai tapasztalat
- ForrasDot.Net rendszer használatában szerzett gyakorlat

### **A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- A 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 9. § alapján készített fényképes szakmai önéletrajz  
Letölthető: <http://www.fori.hu/allasajanlat>
- Hozzájárulás a személyes adatoknak a pályázati eljárással összefüggésben történő kezeléséhez az EU 2016/679.sz.red.6.cikk 1.) bek. a) pont alapján "Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez" c. kézzel aláírt nyomtatvány elektronikus úton a pályázathoz csatoltan. Az adatkezelési tájékoztató a <http://www.fori.hu/allasajanlat> oldalon "Adatkezelési tájékoztató önéletrajzok, állaspályázatok kezelésére vonatkozóan" c. dokumentumban ismerhető meg.

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

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024. február 01.

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

- Elektronikus úton a XV/9/1/2024 iktatószámra hivatkozva a [humanszolgalat@fori.hu](mailto:humanszolgalat@fori.hu) e-mail címen keresztül.