Az űrlap teteje



**Budapesti Corvinus Egyetem**

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján

pályázatot hirdet

**Kancellária, Gazdasági Igazgatóság
Számviteli és Vagyongazdálkodási Iroda

irodavezető (vezető)**

beosztás ellátására.

**A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A vezetői megbízás időtartama:**

A vezetői megbízás határozott időre, 3 év-ig szól.

**A munkavégzés helye:**

Budapest, 1093 Budapest, Közraktár utca 4-6.

**A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

A megbízásra kerülő irodavezető főbb feladatai: szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi

1. A főkönyvi könyvvezetési feladatokat:
* az intézmény havi, negyedéves, éves zárlati feladatainak elkészítését;
* a havi, negyedéves és éves kötelező jelentések elkészítését;
* évközi könyvvezetési feladatok elvégzését
	+ deviza bankok könyvelése,
	+ vegyes könyvelések, kompenzálások könyvelése,
	+ előlegek, függő tételek egyeztetése a társ irodákkal
	+ munkáltatói támogatás nyilvántartása, könyvelése
* évközi egyéb feladatok:
	+ ERA kódok egyeztetése és rendezése a Kincstárral,
	+ számlák kifizetés előtti ellenőrzése,
	+ a főkönyvi beállítások és számlatükör egyeztetése.
1. A Vagyongazdálkodási csoport munkáját:
* Az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
* selejtezések és leltár lebonyolítása.
1. Számviteli szabályzatok karbantartása.

 **Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a(z) BCE Kollektív Szerződése és az SzMR Foglalkoztatási Szabályzatának rendelkezései alapján megegyezés szerint.

**Pályázati feltételek:**

         Főiskola,

         Pályázatot mindazok nyújthatnak be, akik a meghirdetett irodavezetői beosztásba kinevezhetők és megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek, továbbá rendelkeznek:

         legalább szakirányú főiskolai végzettséggel vagy mérlegképes könyvelői végzettséggel,

         legalább 3 év költségvetési szervnél számviteli területen szerzett tapasztalattal,

         kitűnő szervezőképességgel,

         felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeretével.

         Büntetlen előéletűek és nem állnak a foglalkoztatástól való eltiltás hatálya alatt.

         Vállalja a megbízással egyidejű vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését.

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

         egyetemi végzettség,

         költségvetési szervnél szerzett vezetői tapasztalat,,

         regisztrált mérlegképes könyvelő, vagy okleveles könyvvizsgáló,

* SAP rendszer ismerete

         angol vagy német nyelv középfokú ismerete.

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

         Az irodavezetői beosztás betöltésére benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:

         a pályázó részletes szakmai önéletrajzát, amelyben kitér eddigi munkássága bemutatására, ideértve vezetői gyakorlata jellemzőit is, munkaprogramját,

         végzettséget és szakképzettséget igazoló okiratok közjegyző vagy a BCE Humánerőforrás Iroda által hitelesített másolatát,

         3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt, közalkalmazottak, köztisztviselők esetén ezzel egyenértékű munkáltatói igazolást,

         pályázati jelentkezési és adatlapot; személyi adatlapot (a pályázati anyagtól elkülönítetten, 1 példányban),

         nyilatkozatot arról, hogy hozzájárul pályázati anyagának megismeréséhez, valamint a BCE hivatalos honlapján való közzétételéhez (a vonatkozó jogszabály és egyetemi szabályok szerint a pályázat az egyetem polgárai, valamint az erre jogosult véleményező és döntést hozó bizottságok és testületek tagjai számára nyilvános),

         nyilatkozatot jelenleg fennálló munkaviszonyáról, közalkalmazotti/köztisztviselői jogviszonyairól, beosztásáról, munkaköri besorolásáról, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeli behatároltságáról,

         minden olyan okiratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

**A beosztás betölthetőségének időpontja:**

A beosztás a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2017. július .

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Ádám Éva mb. gazdasági igazgató nyújt, a 06-1/482-7726 -os telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

         Postai úton, a pályázatnak a Budapesti Corvinus Egyetem címére történő megküldésével (1093 Budapest, Fővám tér 8. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: HR/1504/2017 , valamint a beosztás megnevezését: irodavezető (vezető).

**és**

         Elektronikus úton Marincsák Marianna részére a human@uni-corvinus.hu E-mail címen keresztül

**vagy**

         Személyesen: BCE Humánerőforrás Iroda, Budapest, 1093 Budapest, Közraktár utca 4-6. VI. emelet 646.

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A pályázóknak meg kell felelniük a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) és az Egyetem szabályzataiban, különösen a BCE Foglalkoztatási Szabályzatában (SzMSz II/1.) rögzített feltételeknek. A pályázatok elbírálása a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, valamint a BCE szabályzatai szerint történik.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2017. augusztus .

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

         BCE honlap - 2017..

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A pályázatnak a BCE Kancellárnak címezve kell beérkeznie (személyes benyújtás esetén munkaidőben a Humánerőforrás Iroda részére) - bekötött vagy befűzött formában, tartalomjegyzék szerinti összeállításban - 1 eredeti és 3 másolati példányban. A pályázat benyújtásával egyidejűleg a pályázati anyagot (Word formátumban és egy fájlban) - a végzettséget igazoló oklevél és az erkölcsi bizonyítvány kivételével – a human@uni-corvinus.hu e-mail címre is meg kell küldeni. A pályázathoz szükséges nyomtatványok, illetve az összeállítással és a benyújtással kapcsolatos információk Marincsák Mariannától 06-1/482-7143-as telefonszámon kérhetők.

**A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.uni-corvinus.hu honlapon szerezhet.**

**A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:** 2017..

A pályázati kiírás közzétevője a Nemzeti Közigazgatási Intézet (NKI). A pályázati kiírás a munkáltató által az NKI részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

|  |
| --- |
|  |

Az űrlap alja

Az űrlap teteje

Az űrlap alja